CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(P.T.P.C.T.)

(Approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n. …. del 01/08/2025)

Triennio 2025 – 2027

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Arch. Tania Forte

Legenda

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OdV	Organismo di vigilanza
RPD	Responsabile della prevenzione dei dati
Modello 231	Modello organizzativo previsto dal d.lgs. 231/2001

INDICE

1. **Finalità**
2. **Soggetti coinvolti nell'elaborazione**
3. **Obiettivi strategici**
4. **Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
   4.1. Oggetto del Piano
   4.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
   4.3. I Referenti
   4.4. Le procedure di formazione ed approvazione del Piano
5. **Analisi del contesto**
   5.1. Il contesto di riferimento
   5.2. Analisi del contesto esterno
   - *5.2.1 La situazione socio-economica regionale*
   - *5.2.2 Criminalità e territorio*
   5.3. Analisi del contesto interno
   - *5.3.1 Il Modello organizzativo*
     - Descrizione mission/funzioni del Consorzio
     - Rappresentazione grafica struttura organizzativa completa
   - *5.3.2 Gli Organi del Consorzio*
     - L'Assemblea
     - Il Presidente
     - Il Consiglio di Amministrazione
     - Il Collegio Sindacale
   - *5.3.3 La struttura organizzativa gestionale*
     - Organigramma
     - Il Direttore
     - I Dirigenti di Area
     - I Dirigenti degli uffici territoriali
   - *5.3.4 Le partecipazioni societarie*
6. **Mappatura dei processi**
7. **Valutazione del rischio**
8. **Trattamento del rischio**
   8.1. Misure di carattere generale
   - *8.1.1 Trasparenza*
   - *8.1.2 Codice etico e di comportamento*
   - *8.1.3 Rotazione del personale: ordinaria e straordinaria*
   - *8.1.4 Disciplina del conflitto di interessi*
   - *8.1.5 Svolgimento di incarichi extra-istituzionali*
   - *8.1.6 Inconferibilità e incompatibilità*
   - *8.1.7 Pantouflage o revolving door*
   - *8.1.8 Tutela del Whistleblower*
   - *8.1.9 Formazione del personale*
   - *8.1.10 Azioni di sensibilizzazione*
   - *8.1.11 R.A.S.A. (Responsabile servizio di compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti AUSA presso l'ANAC)*
   - *8.1.12 Misure organizzative in tema di approvvigionamenti e contratti*
   - *8.1.13 Misure in tema di dematerializzazione e digitalizzazione*
   - *8.1.14 Patto di integrità*

- *8.1.15 Tutela dei dati personali (rapporti tra RPCT e RDP)*

9. Aree di rischio generali e specifiche: mappatura dei processi, individuazione e trattamento del rischio

10. Monitoraggio e Riesame

11. Trasparenza

Premessa

11.1. I soggetti che concorrono all'attuazione delle norme

- *11.1.1 Il R.P.C.T.*
- *11.1.2 Direttore, Dirigenti, Responsabili*
- *11.1.3 Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati, Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati*
- *11.1.4 I Dipendenti*

11.2. Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

- *11.2.1 Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza*
- *11.2.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT*
- *11.2.3 Sistema delle sanzioni*
- *11.2.4 Sito Internet istituzionale*
- *11.2.5 Caratteristiche delle informazioni*

11.3. Ulteriori obblighi di pubblicazione

11.4. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali

- *11.4.1 Rapporti tra RPCT e Responsabile dei Dati – RPD*

11.5. Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso ai documenti amministrativi

11.6. Elenco atti da pubblicare ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATI:

- Allegato 1: Tabella Rappresentazione funzioni-macroprocessi
- Allegato 2: Tabella a1 Funzionamento degli organi politico-amministrativi
- Allegato 3: Tabella b1 Funzionamento degli organi di gestione – Affari Generali
- Allegato 4: Tabella b2 Acquisizione e gestione del personale
- Allegato 5: Tabella b3 Affari legali e contenzioso
- Allegato 6: Tabella b4 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Allegato 7: Tabella b5 Pianificazione, sviluppo e gestione dei servizi informatici
- Allegato 8: Tabella c1 Governo del territorio
- Allegato 9: Tabella c2 Lavori pubblici

1. Finalità

Il P.T.P.C.T è finalizzato alla prevenzione del rischio di corruzione nell'ambito delle attività istituzionali svolte dal Consorzio Industriale del Lazio e ad assicurare la massima trasparenza nello sviluppo delle attività istituzionali dell'Ente.
Il presente piano è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio (www.consorziolazio.it) nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Altri contenuti- Prevenzione della corruzione."
Il presente piano costituisce un programma di attività, in costante aggiornamento, orientato ai seguenti principi:
Principi strategici
- Coinvolgimento dell'Organo d'Indirizzo: svolgimento di un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di prevenzione, creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio quale attività condivisa dall'intera struttura che veda il pieno e attivo coinvolgimento della dirigenza, del personale non dirigente e degli organismi di valutazione, vigilanza e controllo;
- Collaborazione tra amministrazioni: per la condivisione di metodologie, esperienze, sistemi informativi e risorse.

Principi metodologici
- Prevalenza della sostanza sulla forma: processo di gestione del rischio attuato in modo non formalistico o come mero adempimento, ma calibrato sulla specificità del contesto esterno e interno all'amministrazione;
- Gradualità: seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto: rilevazione e analisi dei processi, valutazione e trattamento dei rischi;
- Selettività: individuazione delle priorità d'intervento, selezionando interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti al rischio.
- Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e in particolare dei processi di programmazione controllo e valutazione e del ciclo di gestione della performance.
- Corrispondenza tra le misure del PTPCT e obiettivi del piano della performance e valutazione della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi di gestione del processo e il grado di collaborazione con il RPCT;

Miglioramento e apprendimento continuo:
- Gestione del rischio quale processo di miglioramento continuo basato sulla valutazione e monitoraggio dell'efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici
- Effettività: la gestione del rischio deve tendere alla effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione i rischi corruttivi e coniugarsi, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati, privilegiando misure specifiche che favoriscano la semplificazione delle procedure e lo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico evitando che possa essere eroso a seguito di fenomeni corruttivi.

2. Soggetti coinvolti nell'elaborazione

Il presente Piano è realizzato con la collaborazione degli Uffici e dell'Organo di indirizzo politico e la consultazione on-line dei Piani realizzati da altre amministrazioni ed enti pubblici.
E' finalizzato alla prevenzione del rischio corruttivo, mediante la individuazione delle aree di rischio e delle relative misure di prevenzione.
In particolare, il RPCT, ha coinvolto gli Uffici e i Referenti a fornire una disamina complessiva sulle aree di rischio individuate dal Piano, sul monitoraggio dei processi, sulla valutazione del rischio e sulle misure di prevenzione individuate in relazione alle attività dei rispettivi uffici.
Il Presente Piano, ai fini della definitiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, è stato predisposto sulla scorta delle indicazioni fornite dai referenti in sede di report e di incontri preparatori.
Gli Uffici hanno proceduto all'analisi di quanto richiesto e prodotto la relativa documentazione al RPCT. Pertanto, l'analisi dei processi, la individuazione delle aree di rischio, la ponderazione del rischio e la individuazione delle misure di prevenzione è frutto di questo lavoro.

3. Obiettivi Strategici

Gli obiettivi strategici del Consorzio in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio 2025/2027, definiti dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'adozione del Piano, sono di seguito riportati:

a) Promozione di una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio corruttivo che vada a sviluppare a tutti i livelli una maggiore responsabilizzazione e la consapevolezza dell'importanza del processo di partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. A tale scopo si darà corso alle seguenti azioni:
   - Attività conoscitive del PTPCT e attività finalizzate alla attuazione ed al controllo delle misure di prevenzione.
   - Attività di collaborazione tra tutti i dipendenti ed il RPCT, attraverso l'adozione di forme di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.
   - Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia di carattere generale in riferimento all'etica e alla cultura della legalità che specifica, per quanto concerne le aree di rischio, anche ai fini della promozione del valore pubblico, individuando apposite risorse nell'ambito della programmazione economico-finanziaria.
   - Miglioramento progressivo e continuo delle diverse fasi di gestione del rischio, considerata la limitata esperienza del Consorzio nella sua nuova configurazione, che consenta di sviluppare gradualmente l'entità e la profondità dell'analisi del contesto (rilevazione ed analisi dei processi), nonché la successiva valutazione e il trattamento dei rischi.

b) Avvio e miglioramento della capacità di gestione del rischio attraverso la digitalizzazione, l'informatizzazione e l'integrità dei flussi. A tale scopo si darà corso alle seguenti azioni:
   - Digitalizzazione e informatizzazione di alcuni processi, dando la priorità ai processi inclusi nelle aree a maggiore rischio corruttivo (quali, ad esempio, i processi rientranti nell'area di contratti pubblici), fermi restando i vincoli di natura normativa, tecnica, economica, organizzativa, o gestionale che ostacolano la trasformazione digitale.
   - Semplificazione delle azioni di verifica sulle singole misure (attuazione ed efficacia) e sul PTPCT e del sistema dei controlli tipici.
   - Servizio di Whistleblowing, tramite gestionale, quale strumento di tutela e riservatezza ai fini della segnalazione di illeciti da parte di dipendenti e collaboratori.

c) Avvio, aggiornamento e monitoraggio della Sezione *"Amministrazione Trasparente"* del PTPCT, in attuazione del d.lgs.33/2013 e smi, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC, attraverso:
   - Informatizzazione e digitalizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione di tutti i dati nella sezione "Amministrazione trasparente", che possa garantire tempestività, completezza, semplicità di consultazione e comprensibilità;
   - Miglioramento continuo del processo di pubblicazione degli atti e della modalità di elaborazione dei relativi formati, garantendo una collaborazione tra i soggetti responsabili della trasparenza e pubblicazione, nonché con tutti i soggetti comunque coinvolti nel procedimento di pubblicazione.
   - Osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.
   - Controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione che consenta l'individuazione di casi di mancato o ritardato adempimento.
   - Adozione di misure di semplificazione relativamente all'attuazione delle disposizioni normative in materia di accesso civico e di accesso generalizzato come definiti dal d.lgs. 97/2016.
   - Azioni finalizzate ad un accrescimento del livello di conoscenza delle attività del Consorzio nei confronti delle aziende afferenti l'intero territorio di competenza.

d) Promuovere e favorire la gestione del rischio nelle società e organismi partecipati:
   - Individuazione e processo di miglioramento continuo di strumenti di controllo e vigilanza sulle società e sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

4.1. Oggetto del Piano

Il presente piano è predisposto sulla scorta dell'analisi della struttura organizzativa consortile e del programmato sistema di controlli interni, effettuata dal Responsabile e dai Referenti, ai fini della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e integrità dell'azione amministrativa nelle sue articolazioni.

Il piano si propone di realizzare tale finalità attraverso le seguenti più rilevanti azioni:

a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
d) il sistema dei controlli e il monitoraggio dei processi;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a processi di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali situazioni di conflitto d'interesse;
f) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza;
g) il Codice etico e doveri di comportamento;
h) la tutela del whistleblower;
i) la rotazione del personale a rischio ove compatibile con la dotazione organica dell'Ente o l'adozione di misure alternative quale la segregazione dei compiti;
j) la previsione della rotazione straordinaria nei casi previsti dalla legge.

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione e che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella Legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- gli organi di indirizzo politico ovvero Presidente, Consiglio di Amministrazione ed Assemblea Generale;
- il Collegio Sindacale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i Responsabili per le pubblicazioni;
- i Referenti e i responsabili della trasmissione dei dati;
- l'Organismo Interno di Vigilanza;
- il Direttore Generale;
- i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

4.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione. La scelta deve ricadere su un soggetto che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio Industriale del Lazio (di seguito Responsabile) è l'Arch. Tania Forte, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 20/01/2022.

Il Responsabile esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente piano.
Il Responsabile esercita le proprie funzioni in autonomia ed indipendenza (art.1 co. 7 L. 190/12) ed ha il potere di acquisire tutti i dati relativi ad atti, documenti ed attività del Consorzio, con particolare riferimento alle aree individuate a rischio di corruzione.
Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati in forma verbale e in forma scritta.
Con deliberazione del CdA n. 297 del 22/12/2022 il Direttore è stato nominato quale sostituto del R.C.P.T.

4.3. I Referenti

Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro composto dal Direttore Generale, dai Dirigenti di sede, dai Responsabili degli uffici, i quali, in qualità di Referenti, sono tenuti a:

- curare la tempestiva comunicazione al Responsabile delle informazioni necessarie affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione;
- effettuare il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione, laddove possibile, alla rotazione del personale, o all'attuazione delle misure sostitutive, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente;
- a trasmettere al Responsabile, entro il 31 ottobre di ogni anno, le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato.

Con deliberazione del CdA n. 297 del 22/12/2022 sono stati nominati i Referenti del R.P.C.T.

4.4. Procedure di formazione e approvazione del piano

Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
La bozza di Piano è redatta sulla scorta delle indicazioni fornite dagli uffici e delle risultanze delle riunioni del gruppo di lavoro costituito dal RPCT, dal Direttore Generale, dai dirigenti, dai responsabili degli uffici.
Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti legislativi, organizzativi o relativi all'attività dell'amministrazione.

5. Analisi del contesto

5.1. Il contesto di riferimento

Il "Consorzio Industriale del Lazio", di seguito denominato Consorzio, è costituito ai sensi dell'articolo 40 della legge regionale n. 7 del 22 ottobre 2018, a seguito del processo di fusione del Consorzio per lo sviluppo industriale della Provincia di Rieti, del Consorzio per lo sviluppo industriale di Roma e Latina, del Consorzio per lo sviluppo industriale del Sud Pontino, del Consorzio per lo sviluppo industriale del Lazio meridionale (COSILAM) e del Consorzio per lo sviluppo Industriale Frosinone.
Il Consorzio è un ente pubblico economico ai sensi dell'articolo 36 della legge 5 ottobre 1991, n. 317, dotato di autonomia imprenditoriale, organizzativa, gestionale, finanziaria, contabile e patrimoniale.

Obiettivi e compiti Istituzionali del Consorzio sono la promozione e lo sviluppo di attività imprenditoriali nei settori dell'industria e dei servizi alle imprese, come definiti dallo Statuto consortile, in attuazione delle linee programmatiche della Regione Lazio.
L'ambito territoriale di competenza è la Regione Lazio, nello specifico i comprensori provinciali di Rieti, Latina, Frosinone, della città metropolitana di Roma Capitale.
I soci che aderiscono al Consorzio sono i seguenti.
Comuni di: ACQUAFONDATA, AQUINO, ATINA, AUSONIA, BELMONTE CASTELLO, CASALVIERI, CASSINO, CASTELNUOVO PARANO, CASTROCIELO, CERVARO, COLFELICE, COLLE SAN MAGNO, CORENO AUSONIO, ESPERIA, GALLINARO, PICINISCO, PIEDIMONTE SAN GERMANO, PIGNATARO

INTERAMNA, PONTECORVO, ROCCASECCA, SAN GIORGIO A LIRI, SAN GIOVANNI INCARICO, SAN VITTORE DEL LAZIO, S.AMBROGIO SUL GARIGLIANO, S.ANDREA DEL GARIGLIANO, S.APOLLINARE, SANT'ELIA FIUMERAPIDO, SETTEFRATI, TERELLE, VALLEMAIO, VALLEROTONDA, VILLA LATINA, VILLA SANTA LUCIA, FONDI, FORMIA, GAETA, MINTURNO, CASTELFORTE, MONTE SAN BIAGIO, CAMPODIMELE, LENOLA, SPERLONGA, SPIGNO SATURNIA, S. COSMA E DAMIANO, ITRI, RIETI, FARA SABINA, SCANDRIGLIA, MONTELIBRETTI, POGGIO NATIVO, POGGIO MOIANO, FRASSO SABINO, CITTA' DUCALE, COMUNE DI ROMA CAPITALE, LATINA, CISTERNA DI LATINA, APRILIA, PONTINIA, POMEZIA, SERMONETA, SEZZE, FROSINONE, ANAGNI, SORA, FERENTINO, CECCANO, ALATRI, VEROLI, ISOLA DEL LIRI, MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO, PATRICA, ARPINO, SUPINO, RIPI, POFI, MOROLO, SGURGOLA, BROCCOSTELLA, FONTANA LIRI, PASTENA, TORRE CAJETANI, FALVATERRA, VICALVI, CEPRANO, BORGOROSE, SABAUDIA, LANUVIO, SONNINO.

Città metropolitane e province: CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE, PROVINCIA FROSINONE, PROVINCIA DI LATINA, PROVINCIA DI RIETI.

Università: UNIVERSITA' DI CASSINO,

Istituti bancari: BANCA POPOLARE CASSINATE, BANCA POPOLARE FRUSINATE

Associazioni di categoria: CCIAA FROSINONE-LATINA, CCIAA RIETI, CCIAA ROMA, CONFIMPRESE ITALIA, CONFESERCENTI, CNA E PMI DI LATINA, UNINDUSTRIA DEL LAZIO, ASSOPER-FEDERLAZIO, FEDERLAZIO, UNIAP, ASSOITTICA ITALIA.

Altri enti: CONS. BONIFICA VALLE D. LIRI, BACINI IMBRIFERI NERA E VELINO.

5.2. Analisi del contesto esterno

5.2.1 La situazione socio-economica regionale.

I problemi legati all'occupazione e alla crisi economica, i cui effetti sui comportamenti demografici e familiari si potranno esplicare anche negli anni a venire, si sono radicalizzati.

Si è assistito da un lato ad un elevato numero di morti (746.146 a fronte di una media annua 2015-2019 di 645.620) e, dall'altro, alla più bassa soglia di nati (404.104 a fronte di una media annua 2015-2019 di 455.440) mai raggiunta dall'Unità Nazionale. Questi limiti estremi hanno portato ad un risultato che era accaduto unicamente nel 1918 durante la pandemia generata dall'«influenza spagnola o grande influenza».

La popolazione censita nel Lazio al 31 dicembre 2019 ammonta a 5.755.700 unità con una riduzione di 17.376 abitanti rispetto all'anno precedente e con un aumento del numero dei residenti di 252.814 unità rispetto al 2011. Rispetto al 2011, i residenti sono aumentati nelle province di Roma e di Latina con un incremento medio annuo; la provincia in cui la popolazione residente è diminuita di più è Frosinone che ha perso circa 15 mila residenti. Quasi il 74 per cento dei residenti è concentrato nella provincia di Roma dove la densità abitativa, tra il 2011 e il 2019, è aumentata da 745 a 793 abitanti per chilometro quadrato e il comune più popoloso è Roma con 2.808.293 residenti.

La struttura per genere della popolazione residente si è caratterizzata per una maggiore presenza di donne pari al il 51,7 per cento del totale; si evidenzia un progressivo invecchiamento della popolazione (età media 45 anni).

Nel periodo 2011-2019 la popolazione di cittadinanza straniera è aumentata del 5% in media ogni anno; la crescita ha riguardato tutte le province e il maggior incremento ha riguardato Latina e Roma. Nel 2019 il 54,5 % degli stranieri residenti nel Lazio proveniva dall'Europa (il 34% sono rumeni), il 25,6 per cento era originario di un paese asiatico (filippini, bengalesi), il 12,1 per cento proveniva dal continente africano e il 7,8 per cento da quello americano.

Lo shock all'economia determinato dalle misure di distanziamento sociale e dalla chiusura parziale delle attività, ha comportato rilevanti contraccolpi all'intera economia del Lazio.

Le stime regionali sull'andamento delle principali variabili macroeconomiche prefiguravano, alla fine del 2020, una caduta generalizzata delle grandezze che, le proiezioni più aggiornate hanno ridimensionato. Nella prima parte del 2021, vi sarebbe stata una ripresa dell'attività economica del Lazio, meno intensa di quella nazionale dovuta al fatto che la caduta del prodotto regionale è stata più contenuta di quella

nazionale, e 205.000 nuclei familiari regionali avevano beneficiato delle misure di sostegno al reddito e ai consumi.
Il miglioramento congiunturale si è accompagnato a una diffusa ripresa dei ricavi delle imprese, che è stata tuttavia meno intensa nei settori del commercio non alimentare, della ristorazione e della ricezione turistica. Su questi comparti ha inciso il calo delle presenze turistiche, soprattutto dei visitatori stranieri, ancora su livelli di gran lunga inferiori a quelli precedenti la pandemia.
Segnali positivi si sono registrati anche nel settore edile, trainato dagli incentivi per la ristrutturazione e la riqualificazione energetica delle abitazioni e dall'aumento dei lavori pubblici.
In prospettiva, i gravi elementi di incertezza che potrebbero incidere sulla ripresa, a causa della pandemia e degli effetti generati dal conflitto bellico attualmente in corso in Europa, sono legati alle difficoltà di approvvigionamento di materie prime ed al rialzo dei prezzi delle risorse energetiche.
L'occupazione del 2021 è diminuita rispetto al 2020. Le ore lavorate sono cresciute e le imprese della regione hanno proseguito a far ricorso al lavoro a distanza più che nel resto del Paese.
Nel settore privato, le attivazioni di nuove posizioni lavorative sono aumentate soprattutto grazie ai contratti a tempo determinato. In crescita anche le ore autorizzate di integrazione salariale (Cassa integrazione guadagni e Fondi di solidarietà) e il numero dei disoccupati, sospinto dal maggior numero di persone che ricercano attivamente un'occupazione.
Con riferimento alle famiglie, a fine giugno del 2021 la quota dei nuclei familiari che ha beneficiato nel Lazio delle misure di sostegno al reddito (Reddito e Pensione di cittadinanza e Reddito di emergenza) è stata superiore a quella di fine 2020 e a quella dell'Italia. Con il miglioramento delle aspettative sull'andamento della pandemia, hanno ripreso a crescere i prestiti alle famiglie, sia finalizzati all'acquisto di abitazioni sia indirizzati al credito al consumo.
Nell'industria intesa in senso stretto, il saldo tra la quota di imprese industriali che ha registrato un aumento del fatturato nei primi nove mesi del 2021, e quella delle aziende che ha segnalato un calo, è stato positivo, in netto miglioramento rispetto allo scorso anno sebbene inferiore alla media italiana.
Per oltre un'impresa su tre il fatturato atteso nel 2021 risulta inferiore a quello registrato prima della crisi pandemica. Nel complesso, i programmi di investimento delle aziende industriali e dei servizi rimangono piuttosto deboli: i piani di investimento formulati a inizio anno sono stati in larga misura confermati nel Lazio, mentre nel resto dell'Italia prevalgono le imprese che li hanno rivisti in aumento.
Le prospettive per i prossimi mesi delineate dalle imprese sono di grave incertezza, soprattutto per le difficoltà di approvvigionamento di materie prime o beni intermedi, segnalate già dal 54 per cento delle aziende.
Per quanto riguarda le esportazioni, la diminuzione del valore delle esportazioni nell'anno della pandemia è stata del 10 per cento, portando il valore complessivo di poco sotto i 25 miliardi. Oltre il 90 per cento della riduzione del valore complessivo è imputabile ai settori della farmaceutica e dei mezzi di trasporto. Considerato che il settore farmaceutico ha una quota del 46 per cento circa sul totale delle esportazioni, la riduzione del suo valore ha contribuito al calo complessivo per circa i due terzi; tenuto conto che il settore dei mezzi di trasporto rappresenta poco oltre il 10 per cento del totale regionale, la riduzione del 19,3 per cento ha contribuito al calo complessivo per quasi un quarto.
In controtendenza sono risultate le esportazioni del settore chimico (+17,4 per cento), quelle dei prodotti in metallo (+33,3 per cento), quelle delle pelli e calzature (+13,5 per cento) e dell'alimentare (+1,8 per cento). In aumento anche i prodotti dell'estrazione di minerali. Nei primi mesi del 2021, gli indicatori congiunturali sulla fiducia delle imprese, che esprimono il sentiment sul futuro prossimo, indicavano attese di forte ripresa per l'anno in corso da parte degli operatori economici.
Dalle statistiche sul commercio estero, nel primo semestre 2021 si rilevava un incremento delle esportazioni del 18,5 per cento, rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, attribuibile, principalmente, sia alla domanda dall'estero (e all'aumento delle quotazioni) di metalli e prodotti in metallo, sia alle esportazioni di mezzi di trasporto. L'incremento delle esportazioni ha riguardato, anche,

i settori tessile, abbigliamento, pelli, prodotti petroliferi raffinati, alimentari e macchinari. Al contrario, la domanda di prodotti farmaceutici, anche nel primo semestre 2021, è risultata, ancora, in flessione (-5,0 per cento); più pesante il calo semestrale delle esportazioni di prodotti chimici (-15,0 per cento).

5.2.2 La criminalità e il territorio

La crisi sanitaria provocata dalla pandemia da Covid 19 ha comportato delle conseguenze economiche e sociali drammatiche sia per le famiglie e sia per le aziende insediate nel territorio della Regione Lazio. L'emergenza de qua ha aperto nuovi spazi per la criminalità organizzata, ed in particolare grandi opportunità di reinvestire i capitali di provenienza illecita nell'economia legale e condizioni favorevoli per alimentare l'usura, provocando un generale rafforzamento del potere di ricatto criminale su una comunità già provata.

La criminalità organizzata ha compreso come la crisi economica potrebbe essere una grande opportunità, come si potrebbero reinvestire i capitali di provenienza illecita nell'economia legale con il minimo rischio e il massimo rendimento.

La storia giudiziaria dimostra come, in particolari periodi di crisi emergenziale, la criminalità organizzata abbia sempre saputo strumentalizzare a proprio vantaggio le occasioni di disagio, consolidando il proprio consenso sociale attraverso svariate modalità di assistenzialismo. Si va dagli aiuti economici a quelli alimentari, all'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole-medie dimensioni, creando i presupposti per fagocitare strumentalmente quelle più deboli, utili per il riciclaggio e il reimpiego di capitali illeciti. Le indagini confermano sempre di più il cambio di strategia sostituendo l'attività estorsiva con l'ingresso forzato in società con gli imprenditori costretti dalla crisi economica. Inchieste recenti confermano questo dato, evidenziando come i sodalizi con la criminalità organizzata più strutturati siano in grado di operare attraverso ramificate e sofisticate costellazioni d'imprese, concepite e gestite secondo moderni e raffinati modelli di espansione affaristica, mediante le quali realizzano forme di controllo territoriale, che convivono con quelle regolate dalle logiche criminali fondate sulla violenza.

Tra le regioni italiane, il Lazio occupa la seconda posizione per operazioni sospette con un aumento del 30%, passando da 6.755 degli anni precedenti a 8.840 operazioni sospette segnalate nel 2021. Un aumento che ha interessato tutte le province della Regione. A Latina si è passati da 347 operazioni finanziarie sospette a 452, a Frosinone da 247 a 335, a Viterbo da 108 a 180 e a Rieti da 64 a 108. Le operazioni finanziarie sospette riguardano principalmente le attività' di riciclaggio connesse alla criminalità' organizzata, alla corruzione e all'evasione fiscale, fenomeni di frequente intrecciati fra loro. Questi dati indicano un processo in atto di un ingente reinvestimento di denaro delle mafie nel sistema produttivo romano e laziale. Ad attirare gli interessi della criminalità organizzata sono la vastità del territorio e la presenza di numerosissimi esercizi commerciali, attività imprenditoriali, società finanziarie e di intermediazione, immobili di pregio presenti sul territorio regionale.

Nel Lazio, per fortuna, vi è un eccellente sistema di prevenzione dell'economia criminale grazie alla presenza ed all'impegno della Magistratura, delle Forze dell'ordine, delle Prefetture e della Uif della Banca d'Italia.

In questa fondamentale attività di prevenzione, un ruolo strategico è ricoperto anche dai Consorzi Industriali, oggi uniti in un unico Consorzio Industriale del Lazio, grazie all'esercizio di funzioni di assistenza e supporto nell'approvvigionamento di risorse economiche e del loro utilizzo per le aziende presenti nel territorio regionale, tra cui anche le risorse previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Le aree consortili sono suddivise in agglomerati, con caratteristiche diverse e differenti livelli di saturazione. Numerose le aziende insediate che rispecchiano le caratteristiche e le dinamiche socio-economiche del territorio descritte: accanto ad insediamenti di livello nazionale ed internazionale, si è sviluppato negli anni un reticolo di imprese medio-piccole.

L'Amministrazione del Consorzio attiverà una serie di procedure "*best practice"* per procedere alla verifica delle posizioni delle aziende insediate e insedianti, in relazione alla titolarità d'impresa, alla regolarità amministrativa e contabile; in particolare effettuerà verifiche a campione dell'effettiva conclusione del procedimento di assegnazione con avvio, realizzazione dell'attività produttiva.
Ciò si traduce in un insieme di attività e procedure riconducibili a più uffici e settori, nella fase istruttoria, e ai Dirigenti, Direzione, al Consiglio di Amministrazione per la fase decisionale/deliberante.
Questo lavoro può portare alla definizione di una mappatura degli agglomerati e delle imprese insediate e può risultare quanto mai efficace per la individuazione di abusi e irregolarità e anche per il contrasto ai fenomeni di speculazione.
Dall'analisi del contesto esterno emergono come principali interlocutori delle attività istituzionali del consorzio: la Regione Lazio, i soci consortili, le aziende insediate negli agglomerati industriali, le organizzazioni datoriali e sindacali, i liberi professionisti.

5.3. Analisi del contesto interno

5.3.1 Modello organizzativo

- Descrizione mission del Consorzio

Nel quadro delle previsioni della programmazione generale e di settore della Regione Lazio, il Consorzio promuove lo sviluppo delle attività industriali, artigianali, del commercio, del terziario e dei servizi e crea le condizioni per favorire l'insediamento di nuove attività produttive nel territorio regionale e provvede a:

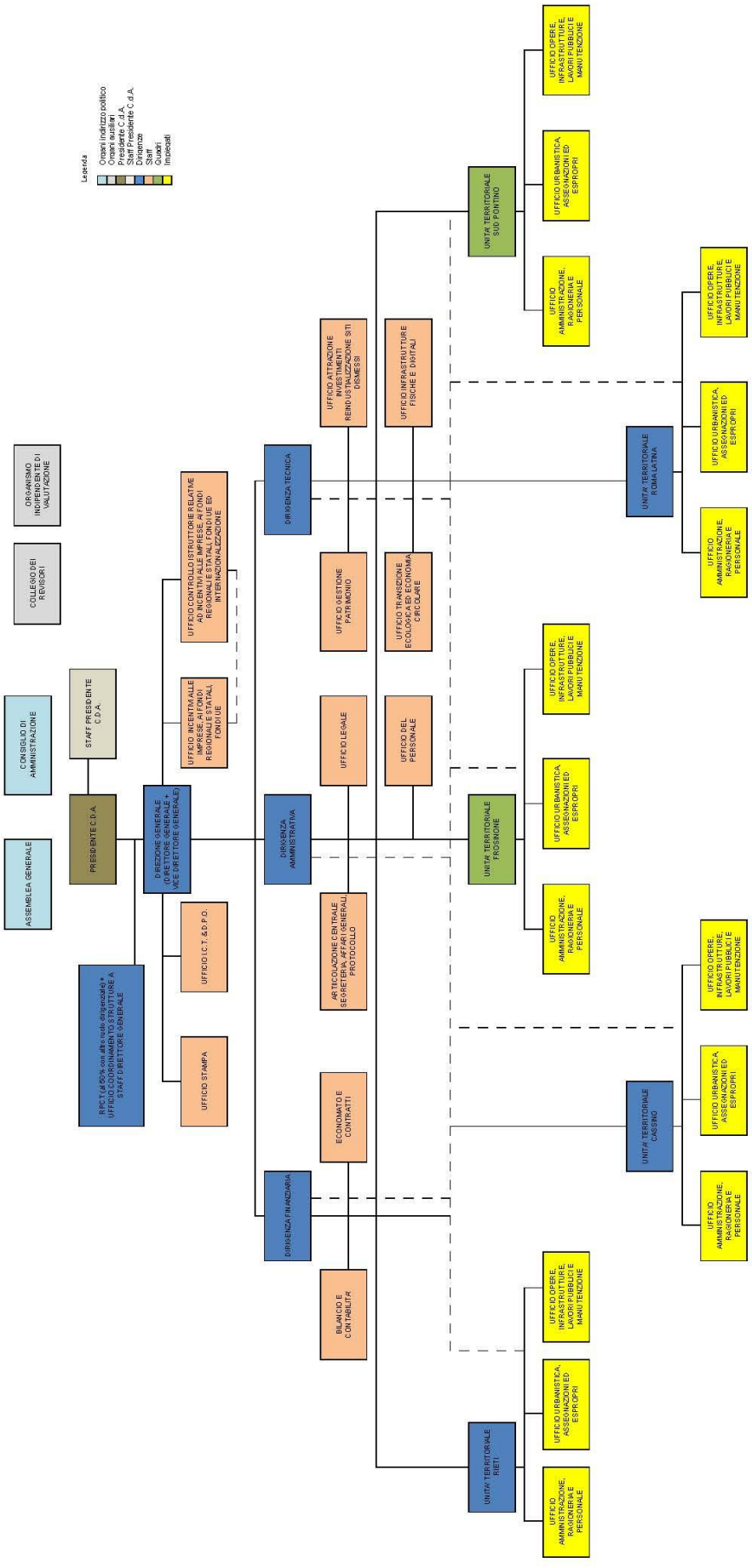
a) redigere il piano regolatore delle aree e dei nuclei di sviluppo industriale;
b) assegnare le aree nel piano regolatore di cui alla lettera a) ad imprese che esercitano attività produttive industriali, artigianali e di commercio all'ingrosso, nonché ad imprese che esercitano le ulteriori attività produttive di beni e servizi di cui all'articolo l del decreto del presidente della Repubblica 7 settembre 201 O, n. I 60 (Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, della legge n. [33 del 2008) e successive modifiche nei limiti del dieci per cento del totale delle aree, libere o dismesse, destinate alle attività industriali, artigianali e di commercio all'ingrosso;
c) gestire le aree produttive individuate dagli strumenti urbanistici, favorendo lo sviluppo sostenibile e la valorizzazione delle risorse ambientali;
d) acquisire le aree ed attrezzarle con le opere di urbanizzazione necessarie;
e) gestire, nelle forme previste dalle leggi vigenti, i servizi consortili, ponendone il pagamento a carico dei beneficiari;
f) promuovere lo sviluppo di attività produttive ad alto valore aggiunto;
g) realizzare e gestire attività strumentali all' insediamento di attività produttive;
h) promuovere l'espropriazione di aree ed immobili necessari ai fini dell'attrezzatura della zona e della localizzazione industriale;
i) intraprendere le attività previste dall'articolo 63 della legge 23 dicembre 1998, n. 448 (Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo) e successive modifiche.

Il Consorzio, inoltre, collabora con la Regione nell'attuazione delle misure per l'attrattività territoriale degli investimenti all'interno del territorio di propria competenza, svolgendo, in particolare, le seguenti attività:

a) ricerca di investitori nazionali ed esteri, promozione internazionale delle opportunità di investimento nell'economia del territorio e valorizzazione delle realtà produttive e delle eccellenze regionali, anche di piccola e media impresa;
b) promozione e gestione di progetti strategici di innovazione industriale, concernenti, in particolare, il recupero e la riqualificazione delle aree industriali dismesse e delle aree colpite da eventi sismici, la logistica, il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente, l'economia del mare e l'economia della montagna;
c) supporto alla Regione nell'esercizio della funzione di punto unico di contatto e nella valutazione delle ricadute economiche ed occupazionali delle iniziative di investimento di cui all'articolo 1 della l.r. 1/2020 relativo a misure per lo sviluppo economico e l'attrattività territoriale degli investimenti;

d) cooperazione alla realizzazione di opere per la fornitura di servizi necessari all'insediamento, allo sviluppo, alla riqualificazione e alla riconversione delle imprese;
e) sostegno alla diffusione di reti di telecomunicazione e di servizi telematici alle imprese operanti in zone in digital divide rispetto agli obiettivi europei;
f) promozione della costituzione di Aree produttive ecologicamente attrezzate (APEA);
g) sviluppo di sinergie di tipo distrettuale, mediante la valorizzazione delle competenze imprenditoriali e scientifiche del territorio;
h) erogazione di servizi ad alto valore aggiunto per le imprese, concernenti: programmi di formazione, studi e progetti per lo sviluppo produttivo, ricerche e studi per l'innovazione tecnologica, consulenza, certificazione di qualità alle imprese;
i) gestione di incentivi e contributi a favore delle imprese esclusivamente sulla base di piani triennali di investimento approvati con deliberazione della Giunta regionale, previo parere delle commissioni consiliari competenti;
j) predisposizione di una mappatura analitica delle aree disponibili, comprensiva delle informazioni necessarie alle imprese ai fini delle valutazioni sulla realizzazione degli insediamenti produttivi;
k) supporto alle imprese nella partecipazione ai bandi di finanziamenti regionali ed europei.

- **Rappresentazione grafica struttura organizzativa completa**



5.3.2 Gli Organi del Consorzio

Sono Organi del Consorzio l'Assemblea generale, il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale.

Con Decreto del Presidente della Regione Lazio 1 marzo 2024, n. T00032, è stato nominato, in attuazione dell'art. 6, comma 2, della Legge Regionale n. 23 del 29.12.2023, quale Commissario Straordinario del Consorzio industriale del Lazio, il prof. Raffaele Trequattrini, incaricato di predisporre gli atti necessari ad efficientare, razionalizzare e semplificare l'organizzazione e le funzioni del Consorzio unico, proponendo anche le necessarie modifiche statutarie;

- L'Assemblea

L'assemblea generale è nominata con decreto del presidente della Regione ed è composta da un rappresentante designato da ciascuno degli enti partecipanti.
Il Presidente protempore della Regione Lazio con decreti n. T00147 del 19/09/2022, n. T00172 del 20/10/2022, n. T00136 del 20/07/2023, n. T00013 del 13/02/2024, ha nominato l'Assemblea Generale del Consorzio Industriale del Lazio.
ln seno all'assemblea generale è prevista l'istituzione di cinque commissioni permanenti articolate su base territoriale, in corrispondenza delle province della Regione e della Città metropolitana di Roma Capitale, composte da un numero di rappresentanti degli enti partecipanti al consorzio definito dal regolamento in proporzione alle rispettive quote di partecipazione.
L'assemblea generale è l'organo d'indirizzo e di controllo politico amministrativo del Consorzio cui compete:

a) approvare i bilanci del Consorzio;
b) adottare il programma triennale di attività e di organizzazione di cui all'articolo 6 della l.r. 13/97;
c) adottare, su proposta del consiglio di amministrazione, uno o più regolamenti di organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi;
d) deliberare in ordine alla nomina, alla revoca e alla responsabilità dei membri del consiglio di amministrazione;
e) deliberare in ordine alla nomina dei membri del collegio sindacale;
f) stabilire l'indennità dei membri del consiglio di amministrazione, in misura non superiore al 70 per cento del trattamento economico spettante ai componenti la giunta regionale, nonché il compenso dei membri del collegio sindacale, tenendo conto dei minimi delle tariffe professionali, e l'ammontare dei rimborsi per la partecipazione alle riunioni dell'assemblea generale, in misura non superiore ai rimborsi previsti per i componenti il consiglio regionale;
g) deliberare le nuove adesioni e le esclusioni e adottare le conseguenti variazioni che si rendono necessarie;
h) deliberare l'emissione dei prestiti obbligazionari;
i) adottare il piano regolatore delle aree e dei nuclei di sviluppo industriale;
l) determinare l'entità dei contributi annui;
m) deliberare in ordine alla assunzione di prestiti e mutui;
n) deliberare in ordine alla partecipazione del consorzio a consorzi o società pubbliche o private il cui oggetto sociale abbia attinenza con l'attività svolta dal Consorzio;
o) deliberare l'aumento del patrimonio netto;
p) deliberare su ogni altro oggetto eventualmente sottoposto all'esame dell'assemblea generale dal consiglio di amministrazione;
q) deliberare l'eventuale scioglimento anticipato del Consorzio.

- Il Presidente

Il Presidente è nominato dal Presidente della Regione Lazio tra soggetti muniti di documentata capacità manageriale e di comprovata esperienza in materia di consorzi industriali.
Il Presidente:

a) ha la rappresentanza legale e la legittimazione processuale del Consorzio;
b) convoca e presiede l'assemblea generale ed il consiglio di amministrazione, formula i relativi ordini del giorno e ne dirige i lavori;
c) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal consiglio di amministrazione, sull'operato del direttore generale e sull'andamento dell'attività del Consorzio;
d) assicura il coordinamento dei servizi erogati sul territorio da patte delle articolazioni territoriali periferiche di cui all'articolo 2, comma 3;
e) provvede con il supporto del direttore generale, ad inviare alla Giunta regionale, entro dieci giorni dalla rispettiva approvazione da parte dell'assemblea generale, il programma triennale di attività e di organizzazione, il bilancio economico di previsione ed il bilancio di esercizio;
f) esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dal consiglio di amministrazione;
g) può delegare al vicepresidente o ad altro membro del consiglio di amministrazione compiti a carattere permanente e la trattazione di affari specifici;
h) adotta, sotto la propria responsabilità, in casi straordinari di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del consiglio di amministrazione, sottoponendoli alla ratifica da parte del consiglio stesso nella prima seduta utile.

- Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è composto dal presidente e da quattro membri nominati dall'assemblea generale, anche al di fuori dei componenti l'assemblea, tra soggetti muniti di documentata capacità manageriale. Un membro è designato da Unioncamere Lazio per conto delle Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura, indicando il territorio dallo stesso rappresentato. I restanti tre membri sono nominati sulla base di liste presentate dagli enti consorziati su base provinciale, secondo le modalità definita con apposito regolamento adottato dall'assemblea generale previa approvazione della Giunta regionale, in modo da garantire la rappresentanza dei territori delle province su cui insistevano i consorzi industriali dì cui all'articolo I, comma 1, nonché della Città metropolitana di Roma capitale, non rappresentati dalla designazione di Unioncamere Lazio.
Al consiglio di amministrazione compete:

a) predisporre, su iniziativa del Presidente, il bilancio economico di previsione accompagnato dalla relazione illustrativa;
b) predisporre, su iniziativa del Presidente, il bilancio di esercizio, unitamente alla relazione sulla gestione;
c) predisporre, su iniziativa del Presidente, il programma triennale di attività e di organizzazione di cui all'articolo 6 della l.r. 13/97;
d) predisporre il piano regolatore delle aree e dei nuclei di sviluppo industriale;
e) predisporre uno o più regolamenti di organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi;
f) assumere personale nell'ambito della dotazione organica definita ai sensi dell'articolo 13, comma I;
g) attribuire incarichi di consulenza per il miglior conseguimento degli obiettivi;
h) assumere mutui o prestiti di qualsiasi natura, previa deliberazione dell'assemblea generale;
i) nominare i rappresentanti del Consorzio presso altri enti;
l) adottare tutti gli atti intesi a promuovere le espropriazioni, l'acquisto e la vendita dì immobili;
m) approvare i programmi di attuazione delle funzioni demandate al Consorzio dalla Regione o da altri enti;
n) decidere in ordine alla costituzione in giudizio, nonché esercitare il potere di conciliare e di transigere;

o) proporre all'assemblea generale i prezzi di vendita delle aree;
p) adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione e la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
q) assumere ogni altra iniziativa che appaia utile al raggiungimento delle finalità del Consorzio e che non rientri nella specifica competenza dell'assemblea generale.

- Il Collegio Sindacale

Il Collegio sindacale è composto da tre membri effettivi, compreso il presidente del collegio, e tre membri supplenti, nominati dall'assemblea generale su designazione del Consiglio regionale tra soggetti iscritti nel registro dei revisori contabili. Il collegio sindacale verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, ed esercita una valutazione complessiva dell'attività del Consorzio in base a criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico, formulando, nell'ambito della relazione al bilancio di esercizio, rilievi e proposte tendenti a conseguire la migliore efficacia, produttività ed economicità della gestione del consorzio.
Il collegio sindacale vigila sull'osservanza da parte del Consorzio delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e, in particolare, esercita le funzioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n.123 (Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196) e successive modifiche.
Con decreto del Presidente del Consiglio Regionale del Lazio n. 20 del 20 aprile 2022, pubblicato sul BURL n. 35 del 26/04/2022, sono stati designati i membri del Collegio sindacale.
Con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 05 del 24/10/2022 sono stati nominati i membri ed il presidente del Collegio sindacale.

5.3.3 La struttura organizzativa gestionale

- Organigramma

L'Organigramma del Consorzio è frutto del processo di fusione dei Consorzi industriali avviato nel Dicembre 2021. La sua struttura è stata approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 219 del 18/11/2022. Con delibera del CdA n. 174 del 04/08/2023 è stata approvata la pianta organica ed il funzionigramma.
L'organizzazione amministrativa del Consorzio si articola in una sovra-struttura di coordinamento e di raccordo tra la sfera istituzionale e quella gestionale-esecutiva, denominata Direzione Generale del Consorzio, nonché in sub-strutture a riporto diretto o in staff denominate Dirigenze e Unità Territoriali.

In ciascuna Dirigenza o Unità Territoriale sono aggregate, secondo criteri di organicità e completezza, funzioni e compiti omogenei. Ad ognuna di esse è preposto il personale, con funzioni di direzione, di responsabilità e di elevato grado di autonomia decisionale, avente un inquadramento non inferiore al livello di Quadro secondo le declaratorie del C.C.N.L. Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale aderenti alla F.I.C.E.I.
I responsabili delle Dirigenze e delle unità Territoriali sono in ogni caso responsabili dei risultati professionali e/o di gestione, ottimizzazione ed integrazione delle risorse tecniche, economiche ed organizzative. Essi esercitano autonomi poteri, previo riferimento alla Direzione Generale e/o alla Dirigenza di riferimento, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo e spetterà loro l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi - anche a rilevanza esterna - nelle materie e nei settori attribuiti a ciascuna di essi.
In ossequio del principio di separazione tra funzione di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa, tutte le prerogative gestionali sono esercitate in via provvisoria dalle Dirigenze in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, fermo il riporto ed il riferimento alla Direzione Generale.

Alla data di approvazione del presente Piano, l'organico del Consorzio si compone di 49 dipendenti di cui n. 48 assunti a tempo indeterminato e n. 1 dipendenti a tempo determinato.

- ✓ Dipendenti assunti a tempo indeterminato:
  - n. 1 direttore
  - n. 3 dirigenti
  - n. 15 con qualifica Q
  - n. 20 con qualifica C
  - n. 6 con qualifica B
  - n. 3 con qualifica A
- ✓ Dipendenti assunti a tempo determinato:
  - n. 1 con qualifica C

Il rapporto di lavoro del personale dirigente è regolato dal CCNL FICEI sottoscritto in Roma il 18/05/2022. Il rapporto di lavoro del personale dipendente è regolato dal CCNL FICEI sottoscritto in Roma il 05/08/2022. E' in corso la contrattazione per i rinnovi contrattuali sia dei dirigenti che dei dipendenti.

- Il Direttore Generale

La gestione amministrativa e organizzativa del Consorzio è affidata ad un Direttore generale, nominato dal Consiglio di Amministrazione tra soggetti in possesso del titolo di laurea in discipline economiche, tecniche o giuridiche, che abbiano maturato per almeno cinque anni continuativi esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione, comportanti assunzione di autonome responsabilità gestionali presso enti e società pubbliche o private.

Il Direttore generale, ai sensi della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 20/01/2022, svolge le seguenti funzioni come previste da Statuto:

a) collabora con gli organi consortili verso i quali risponde del proprio operato e predispone gli atti di competenza degli stessi;
b) svolge attività di segretario degli organi consortili;
c) partecipa alle sedute degli organi consortili con funzione consultiva e può essere audito dagli stessi sulle questioni di propria competenza;
d) organizza e sovrintende la struttura operativa e tecnico amministrativa e adotta gli atti di gestione del personale;
e) formula proposte sul reclutamento del personale, sulla base del programma triennale di attività e di organizzazione;
f) coadiuva il presidente nei rapporti con gli uffici dello Stato, della Regione e di tutti gli altri enti pubblici e privati che vengono in contatto con il Consorzio;
g) relaziona trimestralmente al consiglio di amministrazione sull'andamento dell'attività del Consorzio;
h) adotta i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza delle attività del Consorzio;
i) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti consortili, i provvedimenti del Consorzio ad efficacia esterna ivi compresi la sottoscrizione dei contratti, che non sono riservati all'assemblea generale, al consiglio di amministrazione o al presidente;
l) provvede all'aggiudicazione e all'affidamento dei lavori, delle forniture dei servizi nel rispetto del programma triennale di attività e di organizzazione e degli indirizzi degli organi consortili;
m) provvede alla riscossione delle entrate di competenza del Consorzio e al pagamento delle spese.

oltre a svolgere anche le seguenti ulteriori funzioni:

- rappresentare il Consorzio presso gli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti ed ogni altro ufficio, compiendo tutte le operazioni previste dalle rispettive Leggi speciali;
- rappresentare il Consorzio presso gli uffici delle Dogane e delle Imposte di Fabbricazione;
- rappresentare il Consorzio presso le Compagnie di assicurazioni sottoscrivendo polizze per qualsiasi rischio ed ammontare con facoltà di presentare istanze di risarcimento danni e di accettare transazioni anche sulla base di soluzioni bonarie;
- rappresentare il Consorzio presso gli Uffici delle Poste e dei Telegrafi con il potere di effettuare qualsiasi operazione in nome e per conto del Consorzio Industriale del Lazio;

- eseguire qualunque operazione presso il Pubblico Registro Automobilistico;
- sottoscrivere dichiarazioni fiscali, proporre istanze e ricorsi all'ufficio IVA, all'Ufficio Distrettuale delle Imposte Dirette, all'Intendenza di Finanza ed in genere alle Autorità amministrative e finanziarie;
- rappresentare il Consorzio avanti le cosiddette Autorità indipendenti (Autorità Garante della Concorrenza del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas e Autorità per la tutela della privacy) e compiere tutti gli atti relativi ai procedimenti amministrativi di competenza delle stesse;
- costituire servitù sia attive che passive con privati o Enti Pubblici;
- rendere a nome e per conto del Consorzio dichiarazione di terzo pignorato avanti autorità Giudiziarie;
- sottoscrivere contratti di vendita di beni e prestazioni di servizi costituenti oggetto dell'attività del Consorzio sottoscrivendo fatture, note di credito e di debito e concedendo abbuoni, dilazioni e sconti alla clientela;
- assumere, con i criteri di selezione individuati dal Consiglio di Amministrazione, dirigere, promuovere e trasferire il personale stabilendone mansioni, qualifiche, retribuzioni, poteri e inquadramento organizzativo nel quadro dell'organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- disporre le misure disciplinari nei confronti del personale, ivi compresa l'adozione degli atti e/o provvedimenti di sospensione, provvedimenti propedeutici al licenziamento e/o equiparati;
- condurre le trattative sindacali con le organizzazioni sindacali, le RSU e sottoscrivere i relativi accordi aziendali;
- gestire le problematiche relative all'assicurazione di qualità;
- ricoprire il Ruolo, quale Direttore Generale dell'Ente, di Responsabile Transizione Digitale, in relazione alla complessità delle competenze richieste;
- ricoprire il Ruolo, quale Direttore Generale dell'Ente, di Responsabile delle pubblicazioni degli atti come da art. 25 Statuto Consortile;
- delegare ai Dirigenti di sede territoriale e/o ad uno o più collaboratori parte delle proprie competenze.
- assumere il ruolo di RASA – Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante - come previsto dalla deliberazione n. 831 del 03.08.2016 ANAC -Autorità Nazionale Anticorruzione- per il Consorzio Industriale del Lazio.

▪ I Dirigenti di Area

L'organigramma approvato con delibera del CdA n. 219 del 18/11/2022, ha previsto un'organizzazione amministrativa in cui vengono individuate tre Dirigenze intermedie secondo gli ambiti di competenza: Dirigenza Amministrativa, Dirigenza Finanziaria e Dirigenza Tecnica.

I Dirigenti di Area (Finanziaria, Tecnica, Amministrativa) sono i soggetti preposti alla direzione delle singole Aree attraverso cui si articola l'organizzazione consortile ed esercitano tutti i poteri di gestione, in ossequio del predetto principio di separazione tra funzione di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa.

Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici e portate in esecuzione dal Direttore Generale. Rispondono altresì della validità delle loro prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il Dirigente di Area, fermo restando quanto previsto dal mansionario specifico, esercita in via esclusiva i seguenti compiti e funzioni:

- propone il piano annuale di attività dell'Area attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dal C.d.A. e poste in atto dalla Direzione Generale;
- predispone e sottoscrive con relativa assunzione di responsabilità, proposte di deliberazione ed atti di competenza, relative alla propria area di appartenenza;
- vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza dell'Area, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente tenendo costantemente informato al riguardo il Direttore Generale;
- vigila, con assunzione di relativa responsabilità, sugli atti di competenza deli Responsabili delle Unità Territoriali nelle specifiche materie di competenza;

- gestisce ogni questione relativa alla propria Area in via autonoma e, nel caso, con i Responsabili delle Unità Territoriali
- gestisce le risorse economiche e strumentali assegnate all'Area, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa;
- si coordina con l'attività delle altre Aree per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative, previo riferimento e riporto alla Direzione Generale;
- adotta ogni atto e/o provvedimento riconducibile all'attività di gestione della propria Area di competenza, assumendone la relativa responsabilità.

▪ I Dirigenti degli uffici territoriali

Il Consorzio ha sede legale nel Comune di Roma Capitale, ma ai fini dell'erogazione dei servizi sul territorio, il Consorzio è organizzato in articolazioni territoriali periferiche dislocate presso le sedi degli ex Consorzio per lo sviluppo industriale della Provincia di Rieti, Consorzio per lo sviluppo industriale di Roma e Latina, Consorzio per lo sviluppo industriale del Sud Pontino, Consorzio per lo sviluppo industriale del Lazio meridionale (COSILAM) e Consorzio per lo sviluppo Industriale Frosinone.
Il coordinamento di ciascuna articolazione territoriale è affidato ad un dirigente.
Nell'ambito delle attività e funzioni unitarie del Consorzio, i Dirigenti delle articolazioni territoriali, ai sensi della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 20/01/2022, svolgono le seguenti azioni secondo quanto previsto dallo Statuto:

a) gestiscono le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
b) progettano, realizzano e eseguono le opere di urbanizzazione relative agli agglomerati industriali e alle aree attrezzate territoriali del Consorzio;
c) svolgono i servizi affidati in funzione delle necessità territoriali;
d) predispongono proposte di attività e servizi sul territorio da sottoporre al direttore generale;
e) coadiuvano gli organi consortili nei rapporti con le imprese e gli altri enti presenti sul territorio;
f) svolgono ogni attività che sia loro attribuita dal regolamento di organizzazione e funzionamento di cui all'articolo 12, comma 2, dal direttore generale o dagli organi consortili.

inoltre sono demandati ad emanare atti determinativi di competenza inerenti, in via semplificativa e non esaustiva:

a) approvazione progetti, rilascio pareri, nulla osta per la realizzazione di lavori e/o opere edilizie su aree ricadenti nel perimetro del piano regolatore consortile;
b) rilascio autorizzazioni per l'insediamento di nuove aziende, presa atto locazioni, rilevamenti, cambio denominazioni sociali, con esclusione di nuove assegnazioni di aree di competenza del CdA;
c) rilascio di autorizzazioni a vario titolo, scavi su strada, scarichi, attraversamenti aree consortili, con esclusione di concessioni o cessioni per le quali sono previsti atti notarili;
d) Determine Dirigenziali, Ordinanze;
e) delega per ritiro raccomandate/corrispondenza di competenza di ciascuna sede territoriale.

Ad un Dirigente di sede territoriale sono state assegnate le seguenti deleghe e poteri:

- assumere le funzioni di delegato dal Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e quindi accettare, a far data dalla sottoscrizione di procura notarile, la relativa responsabilità in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- assumere le funzioni di delegato del Rappresentante Legale dell'Ente sulla responsabilità del patrimonio delle strade di diretta gestione dell'Ente, a far data dalla sottoscrizione di procura notarile;
- assumere le funzioni di delegato del Rappresentante Legale dell'Ente sulla responsabilità Ambientale sulle proprietà di diretta gestione dell'Ente, a far data dalla sottoscrizione di procura notarile;

5.3.4 Le partecipazioni societarie

Il Consorzio Industriale del Lazio, alla data di approvazione del presente Piano, detiene quote di partecipazione nei seguenti organismi:

- 100% della quota composta da azioni per complessivi euro 600.000 nella AeA SOCIETA' PER AZIONI, codice fiscale 00950995572, numero REA della CCIAA di Roma RM-1523803;
- quota di euro 20.000 nella ROMA & PONTOS CONSULTING S.R.L., a socio unico, codice fiscale 02912680598, numero REA della CCIAA di Frosinone-Latina LT-209242;
- quota di euro 30.000 nella SHIPPING AIR RAIL MEDITERRANEA S.R.L., a socio unico, codice fiscale 02854300593, numero REA della CCIAA di Frosinone-Latina LT-204481;
- quota di partecipazione pari ad euro 3.000 nella FONDAZIONE FABBRICA TALENTI, con sede in Frosinone, codice fiscale 92045380604;
- quota di partecipazione di euro 6.000 nella PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO DELL'ALTO LAZIO-SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA, codice fiscale 00986700573, numero REA della CCIAA di Rieti- Viterbo RI- 59889;
- azioni per complessivi euro 8.000 nella POLO UNIVERSITARIO DI RIETI-SABINA UNIVERSITAS SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI, codice fiscale 00982440571, numero REA della CCIAA di Rieti-Viterbo RI-59598;
- azioni per complessivi euro 1.000 nella CONSORZIO DEL DISTRETTO AGROALIMENTARE DI QUALITA' DELL'ORTOFRUTTA DELL'AGRO PONTINO SCARL, codice fiscale 03093160590, numero REA della CCIAA di Latina-LT – 223061.
-

6. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti individuati dalla legge, l'obbligo di mappare i processi intesi come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
Propedeutica alla identificazione dei processi è stata l'individuazione delle funzioni consortili, di supporto e primarie, e dei macroprocessi (allegato n. 1- Funzioni e processi).
Nelle ulteriori tabelle (allegati dal n. 2 al n. 9), al momento, sono stati presi in esame e rappresentati i processi, riconducibili ad alcune aree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione.
L'elenco dei processi e delle relative attività, non ha pretesa di esaustività in questa fase, ma si concentra nell'individuazione di quelli maggiormente rilevanti per frequenza e mole.
Considerata la recente fusione consortile e la disomogeneità nella gestione di alcuni processi da parte di ciascuno degli Enti che si sono accorpati, da considerarsi anche rilevanti per quanto attiene il rischio corruttivo, si è proceduto a trattare i processi al momento più omogenei. Alcuni processi sono stati al momento tralasciati in attesa del programmato lavoro di armonizzazione di procedimenti, di norme, di regolamenti, ecc. Gradualmente si procederà ad integrare i processi individuati sia per meglio definirli sia per includere tutta l'attività svolta dall'organizzazione.

Dopo aver identificato i processi, per comprenderne le modalità di svolgimento ed identificare più agevolmente le criticità, si è proceduto ad una sintetica indicazione delle attività che lo scandiscono e lo compongono. In una logica di miglioramento continuo è auspicabile un arricchimento progressivo della descrizione dei processi, partendo in questa fase da quelli che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili per analisi del contesto interno, esterno.

Per la prima mappatura è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

7. Valutazione del rischio

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi per ciascuna area individuata ovvero sui singoli processi o attività a questi correlati è stato adottato un approccio valutativo per individuare una serie di criteri di valutazione sulla base dei quali determinare un risultato di sintesi.

In merito all'approccio valutativo utile a stimare l'esposizione delle organizzazioni si è scelto di adottare un approccio qualitativo che consente di tradurre operativamente i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi in veri e propri indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del singolo processo o delle attività che lo compongono.
Al fine di identificare opportuni indicatori di rischio, tenendo conto inoltre del contesto operativo dell'Ente, si è ritenuto indispensabile considerare informazioni riguardanti:

1) Precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione quali sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione;
2) Segnalazioni riguardanti l'operato pervenute, in qualunque modalità, all'amministrazione;
3) Manifestazione di eventi corruttivi pregressi;
4) Livello di interesse esterno (imprese, utenti, enti consorziati e cittadini).
5) Grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione;
6) Trasparenza del processo decisionale.

L'insieme di questi dati ed informazioni sono stati suddivisi in tre macroclassi che formano i diversi indicatori utilizzati per la valutazione del rischio.

- La prima macroclasse (INDICATORE N.1) contiene informazioni relative ai dati inerenti la storia recente dell'amministrazione, considera la presenza di eventi passati che possono rappresentare ipotesi corruttive e contiene le informazioni di cui al punto 1), 2) e 3);
- La seconda macroclasse (INDICATORE N.2) attiene invece al contesto esterno e in particolare alla presenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari dell'attività amministrativa dell'Ente e contiene le informazioni di cui al punto 4);
- La terza ed ultima macrolasse (INDICATORE N.3) si riferisce alla eventuale discrezionalità operativa adottata nel processo decisionale e all'adozione di strumenti che garantiscono trasparenza e contiene informazione di cui al punto 5) e 6).

Per ogni oggetto di analisi e tenendo conto dei dati raccolti si è proceduto alla misurazione del grado (o livello) di rischio associabile (GIUDIZIO SINTETICO) e si applica una scala ordinale di tipo: ALTO, MEDIO, BASSO.

Le **aree di rischio generale** fanno riferimento a:

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

Le **aree di rischio specifiche** fanno riferimento a:

- Funzionamento degli organi;
- Governo del territorio;
- Gestione dei Lavori pubblici;
- Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici;
- Gestione del patrimonio.

8. Trattamento del rischio

8.1. Le misure di carattere generale

Questa parte del Piano è dedicata alla descrizione delle misure di carattere generale specificando cosa il Consorzio Industriale del Lazio intende attuare gradualmente nel corso del triennio 2024-26.

8.1.1 Trasparenza

Per la descrizione delle misure adottate e da adottare in materia di trasparenza si rinvia all'apposita parte del presente PTPCT (par. 11).

8.1.2 Codice etico e di Comportamento

Misura generale: Codice etico e di comportamento				
Stato di attuazione a gennaio 2025	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatori di attuazione**	**Risultato atteso**	**Soggetto responsabile**
In attuazione	Trasmissione a tutti i consulenti e collaboratori della *dichiarazione tipo.*	Sottoscrizione della *dichiarazione tipo* inerente la conoscenza, l'accettazione ed il rispetto delle disposizioni contenute nel codice etico e di comportamento da parte dei consulenti e collaboratori.	80%	Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede, Responsabili uffici
Da attuare	Comunicazione ed attività di formazione/informazione del codice a tutti i dipendenti neoassunti. Entro secondo semestre 2025.	Trasmissione telematica del link contenente il Codice a tutti i dipendenti neoassunti. Formazione sui contenuti del codice ai neoassunti.	100%	Direttore, Dirigente amministrativo, Responsabile ufficio risorse umane

Gli Enti pubblici economici devono individuare il Codice etico e di comportamento cui sono tenuti i dipendenti dell'Ente, da coordinare con le misure di prevenzione della corruzione passiva adottate.

Con delibera del CdA n. 151 del 15/06/2023 il Consorzio ha adottato il Codice etico e di comportamento, che si trova pubblicato nella relativa sezione dell'amministrazione trasparente eseguibile al seguente link https://consorziolazio.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/disposizioni-generali/atti-generali/codice-etico.html. Il Codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti ed è stata svolta attività formativa, anche di aggiornamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il Codice etico e di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla legge 190/2012, un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei dipendenti, dei funzionari e dei dirigenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in ossequio delle nuove "*Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche*" approvate dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC) con propria deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

I doveri costituiscono un importante strumento di prevenzione della corruzione, in quanto specificatamente diretti a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a principi di legalità ed eticità nell'ambito consortile ed operano in modo trasversale all'interno dell'Ente in relazione a tutte le aree e servizi consortili.

8.1.3 Rotazione del personale: ordinaria

La **rotazione ordinaria** del personale costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di mala gestione e corruzione.

A tal proposito la rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, ma anche per il personale che si trova ad operare in aree a minor rischio corruttivo, rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'organizzazione e l'attuazione della stessa, infatti, rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi a lungo dello stesso tipo di attività, servizio, procedimento e instaurando rapporti sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenziali in grado di attivare dinamiche inadeguate e al contempo l'assunzione di decisioni non imparziali.

Risulta importante che la rotazione sia comunque correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico, al fine di non determinare inefficienze e malfunzionamenti all'interno dell'amministrazione.

Per l'attuazione della rotazione in modo funzionale ed efficace all'interno di un Ente, risulta fondamentale programmare con attenzione attività formative che permettano ai dipendenti di acquisire competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo a detto istituto. Non sempre, però, la rotazione risulta essere una misura realizzabile, a causa di competenze specifiche in capo a pochissimi dipendenti, e pertanto l'applicazione di tale misura, in alcuni casi, potrebbe comportare inefficienze e malfunzionamenti all'interno dell'Ente stesso.

In sostituzione alla mancata possibilità oggettiva di attuare la rotazione tra il personale, l'amministrazione è tenuta ad adottare misure alternative per evitare che il soggetto non esposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie su quelli più esposti al rischio corruzione.

Tra le misure alternative vi è quella della articolazione delle competenze (c.d. "*segregazione delle funzioni*") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;

b) adozione di decisioni;

c) attuazione delle decisioni prese;

d) effettuazione delle verifiche.

In particolare devono essere sviluppate *misure organizzative di prevenzione alternative* che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- devono essere rafforzate le misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- devono essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività degli uffici;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali. Ad esempio il funzionario istruttore deve essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- deve essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o a comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree più a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale, l'attività di sorveglianza e controllo;
- deve essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si deve prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si deve realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 219 del 18/11/2022 è stato approvato l'organigramma consortile. Con delibera del CdA n. 174 del 04/08/2023 è stata approvata la pianta organica ed il funzionigramma.

Gli incarichi dirigenziali sono stati affidati con delibera del Consiglio di amministrazione n. 7 del 20/01/2022, successivamente integrati con specifici provvedimenti.

A seguito dell'approvazione del mansionario, il Consorzio ha avviato le procedure per l'inquadramento del personale; successivamente saranno valutate le professionalità fungibili per pianificare la rotazione del personale, laddove sarà possibile. Nelle more verranno utilizzate le misure organizzative suindicate che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione.

8.1.4 Disciplina del conflitto di interessi

Misura generale: Disciplina del conflitto di interessi				
Stato di attuazione a gennaio 2025	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatori di attuazione**	**Risultato atteso**	**Soggetto responsabile**
Da attuare	Aggiornamento formazione sulla	a) Numero dei partecipanti alla	a) 60% funzionari	Direttore, Dirigenti

	disciplina del conflitto di interesse. Entro secondo semestre 2025.	sessione formativa sulla disciplina del conflitto di interesse; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test sul risultato atteso).	formati; b) 60% verifiche di approfondimento positive.	intermedi, Dirigenti sede, Dirigenti intermedi, RPCT
In attuazione	Verifica delle dichiarazioni in merito a situazioni di conflitto di interesse	Numero dichiarazioni verificate rispetto al numero delle dichiarazioni rese	50%	Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigenti sede, RUP
Da attuare	a) Adozione di una procedura per la gestione dei conflitti di interesse. Primo semestre 2026. b) Attività di comunicazione, formazione/informazione sulla procedura. Secondo semestre 2026.	a) Pubblicazione sull'albo pretorio della delibera di adozione della procedura. b) Trasmissione telematica della procedura ai dipendenti, consulenti e collaboratori.	a)100%; b) 80%	Presidente, CdA, Direttore, Dirigente amministrativo, RPCT

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il dipendente, funzionario, dirigente e/o amministratore, consulente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo, direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Alle situazioni di conflitto di interesse reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del DPR n. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipicizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può essere quella cosiddetta strutturale, che può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del D.lgs. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Come è noto l'istituto dell'astensione in caso di conflitto di interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (*art. 6 bis L. 241/1990 e artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*) ai sensi delle quali tutti i dipendenti o amministratori sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha inserito l'art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale dispone che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi. Segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*". Tutti i destinatari della norma sono tenuti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto del Consorzio, a rispettare rigorosamente le seguenti prescrizioni:

- astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi del Consorzio o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione normativamente previste;
- evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli del Consorzio;
- evitare di utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- svolgere, in ogni caso, la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del presente Piano e delle procedure interne.
- evitare assolutamente qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni di lavoro svolte all'interno dell'Ente.

  A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:
  - ✓ avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
  - ✓ accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti con l'Ente;
  - ✓ strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli del Consorzio;
  - ✓ concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto del Consorzio che abbiano come controparte propri familiari o soci ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Laddove dovesse configurarsi un caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Dirigente, al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di vigilanza ex D.lgs. 231/01. Allo stesso è fatto obbligo di astenersi da ogni ulteriore iniziativa o attività in ordine al procedimento oggetto della comunicazione.

Per quanto attiene i consulenti ed i collaboratori esterni del Consorzio è previsto, prima del conferimento dell'incarico, il rilascio di una dichiarazione in merito a situazioni di conflitto di interesse.

Nello specifico l'interessato va a dichiarare che "*gli incarichi assunti non comportano, alla data della sottoscrizione della dichiarazione stessa, situazioni attuali o potenziali di conflitti di interesse rispetto*

all'attività svolta o da svolgere per il Consorzio, con esplicito impegno ad effettuare una tempestiva comunicazione ed un'eventuale astensione qualora dovesse presentarsi una situazione di conflitto di interesse, attuale o potenziale, tra gli incarichi di cui sono titolari e l'attività svolta o da svolgere per il Consorzio".

La consegna, l'acquisizione del modulo e la verifica sono effettuate dal dirigente responsabile delle attività nell'ambito delle quali è prevista la collaborazione del soggetto esterno.

Per un efficace espletamento delle verifiche, i soggetti preposti possono ricorrere a banche dati liberamente accessibili o richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti e/o documentazione integrativa.

In relazione all'area dei contratti, le imprese che partecipano alle procedure di affidamento espletate dall'Ente devono produrre, tra gli altri, il **DGUE** (Documento di gara unico europeo) che reca, alla parte III, il paragrafo C "*MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI*" che contiene tra le diverse dichiarazioni che sono tenute a rendere, una specifica dichiarazione con cui si attesta il persistere o meno di una situazione di conflitto di interessi legata alla partecipazione alla gara. La presentazione di tale documento, completa di tutte le dichiarazioni in esso previste, costituisce requisito essenziale di partecipazione, cosicché non potrà verificarsi l'ipotesi di un operatore economico che partecipi ad una gara dell'Ente e che non abbia reso la dichiarazione in ordine al conflitto di interessi.

La dichiarazione in merito a situazioni di conflitto di interesse, nelle modalità sopraindicate per i consulenti e collaboratori, andrà resa in tutti i casi relativi ad affidamenti di servizi, lavori e forniture, dai soggetti a cui verrà conferito l'affidamento.

8.1.5 Svolgimento di incarichi extra-istituzionali

Misura generale: Svolgimento di incarichi extra-istituzionali				
Stato di attuazione a 2025 gennaio	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatori di attuazione**	**Risultato atteso**	**Soggetto responsabile**
Da attuare	a) Adozione di una procedura/formulario. Entro secondo semestre 2026. b) Attività di comunicazione, formazione/informazione sulla procedura. Entro secondo semestre 2027.	a) Pubblicazione sull'albo pretorio della delibera di adozione della procedura. b) Trasmissione telematica della procedura/formulari a tutti i dipendenti.	a)100%; b) 80%	Presidente, CdA, Direttore, Dirigente amministrativo, RPCT

In materia di conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, la Legge 190/2012 è intervenuta sul regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, in quanto il conferimento di tali incarichi potrebbe determinare situazioni di conflitto di interessi tali da compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli

60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle vigenti disposizioni normative in materia che prevedono, tra l'altro, un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

In virtù di quanto sopra esposto, il dipendente dovrà formulare apposita richiesta per lo svolgimento di attività extra istituzionale, allegando la proposta di incarico del soggetto conferente. Tale richiesta deve essere presentata prima dell'inizio dell'incarico e dà il via al relativo procedimento amministrativo teso alla verifica della conciliabilità dell'attività.

All'esito del procedimento, l'autorizzazione o il diniego saranno rilasciata con apposito Atto del CdA, Presidenziale e/o della Direzione, trasmesso al dipendente e al soggetto pubblico o privato richiedente, per gli adempimenti necessari.

Si provvederà successivamente alla necessaria pubblicazione delle informazioni previste dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013, in "Amministrazione Trasparente" – sezione *Personale/incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.*

8.1.6 Inconferibilità e incompatibilità

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità				
Stato di attuazione a gennaio 2025	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatori di attuazione**	**Risultato atteso**	**Soggetto responsabile**
In attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità	Numero delle dichiarazioni pervenute rispetto al numero dei soggetti tenuti alle dichiarazioni	100%	Presidente, Direttore, Dirigente amministrativo
In attuazione	Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità sulla base dei criteri stabiliti nel P.T.P.C.T.	Numero delle dichiarazioni pervenute rispetto al numero dei soggetti tenuti alle dichiarazioni	100% soggetti non controllati; 20 % soggetti controllati	Presidente, Direttore, Dirigente amministrativo, RPCT
Da attuare	a) Adozione di una procedura. Entro primo semestre 2027. b) Attività di comunicazione, formazione/informazione. Entro secondo semestre 2027.	a) Pubblicazione sull'albo pretorio della delibera di adozione della procedura. b) Trasmissione telematica della	a)100%; 80%	Presidente, CdA, Direttore, Dirigente amministrativo, RPCT

		procedura titolari delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità.		

Il D.lgs. 39/2013 reca "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso la pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*". Gli interessati sono tenuti alla presentazione di dichiarazioni inerenti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Per lo svolgimento delle verifiche interne verranno sempre valutate le dichiarazioni dalle quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni che ne confutino i contenuti.

Nel caso di incarichi dirigenziali e/o amministrativi di vertice ad un soggetto mai sottoposto a controllo, le dichiarazioni saranno sempre oggetto di verifica.

Nel caso di conferimento di incarichi affidati a soggetti già sottoposti a controllo, le verifiche verranno effettuate a campione.

Le dichiarazioni devono essere rese al ridosso del deliberato che dispone il conferimento dell'incarico.

Il Dirigente competente richiede all'interessato l'autocertificazione e la trasmette al RPCT che provvede ad effettuare i controlli entro i successivi trenta giorni. Una volta concluse le attività di verifica, il RPCT provvede:

- in caso di esito positivo, ad inoltrare la documentazione al dirigente competente affinchè disponga la pubblicazione della dichiarazione nella relativa sezione dell'amministrazione trasparente;
- in caso di esito negativo, esercita tempestivamente le funzioni di vigilanza previste.

Per quanto attiene gli strumenti di controllo, le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del casellario giudiziale. In riferimento alle ipotesi previste per i casi di incompatibilità ci si avvale del servizio Telemaco offerto dalle Camere di commercio e/o altre banche dati liberamente consultabili.

Sarà poi sempre possibile chiedere documentazione integrativa agli interessati.

In ottemperanza a tale disciplina, dette dichiarazioni saranno pubblicate in "Amministrazione Trasparente – sezione: Personale/Titolari di incarichi dirigenziale amministrativi di vertice".

8.1.7 "Pantouflage o revolving door"

Misura generale: "Pantouflage o revolving door"				
Stato di attuazione a gennaio 2025	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatori di attuazione**	**Risultato atteso**	**Soggetto responsabile**
In attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*	Numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* acquisite rispetto al totale dei	100%	Presidente, Direttore, Dirigente amministrativo

		dipendenti cessati su cui si applica di divieto.		
In attuazione	DGUE presentazione di un'espressa dichiarazione riguardante l'assenza della fattispecie relativa all'"*attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving door"*, da parte di tutti i soggetti in sede di partecipazione ad una procedura di approvvigionamento del Documento di gara unico europeo (DGUE),	Numero delle dichiarazioni pervenute rispetto alle dichiarazioni che avrebbero dovuto pervenire in presenza di una procedura di approvvigionamento del DGUE	80%	Direttore, Dirigenti sede, Dirigenti intermedi, RUP
Da attuare	Attività di informazione/formazione della procedura. Entro secondo semestre 2025.	a) Trasmissione telematica della procedura ai dipendenti neoassunti. b) Attività di informazione/formazione della procedura ai dipendenti neoassunti.	a)100%; b) 80%	Presidente, CdA, Direttore, Dirigente amministrativo, RPCT

Le Linee Guida n. 1 adottate dall'Autorità con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, in tema di c.d. divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, hanno chiarito diversi aspetti inerenti sia l'ambito soggettivo che l'ambito oggettivo di applicazione della norma.

Il Consorzio,

con delibera del Commissario Straordinario n. 293 del 19/12/2024, ha approvato una specifica procedura inerente il divieto di *Pantouflage o revolving door*, a cui si rimanda per tutti gli specifici approfondimenti.

La disciplina sul pantouflage è contenuta all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 1, co. 42, lett. l), della l. n. 190/2012.

La norma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. "periodo di raffreddamento"), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche sanzioni che hanno effetti sul contratto di lavoro dell'ex dipendente pubblico presso il soggetto privato nuovo datore di lavoro e sull'attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all'ex dipendente pubblico.

a. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto ad un ex dipendente pubblico sono, infatti, nulli. È inoltre previsto l'obbligo per l'ex "dipendente pubblico" di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi;

b. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con "le pubbliche amministrazioni" per i successivi tre anni.

Per evitare l'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto, la norma prevede un periodo di raffreddamento di tre anni decorrente dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

La disposizione in questione è di carattere generale e la ratio è quella di scoraggiare comportamenti impropri dei dipendenti pubblici che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbero precostituirsi situazioni vantaggiose, con la prospettiva di un incarico/rapporto di lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entrano in contatto esercitando, per l'appunto, poteri autoritativi o negoziali.

In altri termini, il legislatore ha inteso eliminare la convenienza di accordi fraudolenti per il dipendente pubblico e il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti assegnati al dipendente di un'amministrazione, anche avvantaggiandosi successivamente delle relazioni che il dipendente ha maturato all'interno dell'amministrazione.

Il divieto di pantouflage, come si è visto, è inserito all'interno del d.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Tuttavia, il suo ambito di applicazione è stato esteso, successivamente, per effetto dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012".

Detta disposizione stabilisce che, ai soli fini dell'applicazione del divieto di pantouflage di cui all'art. 53, co. 16-ter d.lgs. n. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi del d.lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Pertanto, il divieto si applica non solo ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001, bensì anche a coloro che svolgono un incarico in enti pubblici e in enti di diritto privato in controllo pubblico, definizioni quest'ultime da rinvenirsi all'art. 1, co. 2, rispettivamente lett. b) e c) del d.lgs. n. 39/2013 citato.

Tra le ulteriori misure attuate, l'Ente, in relazione alle procedure di approvvigionamenti di beni, servizi e lavori, deve acquisire, mediante la presentazione da parte di tutti i soggetti in sede di partecipazione ad una procedura di approvvigionamento del Documento di gara unico europeo (DGUE), espressa dichiarazione riguardante l'assenza della fattispecie relative all'"*attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving door*". Tale dichiarazione, resa attraverso il DGUE, si rende necessaria per tutti i partecipanti alle gare di appalto pena l'esclusione dalla procedura stessa.

8.1.8 Tutela del Whistleblower

Misura generale: Tutela del Whistleblower				
Stato di attuazione a gennaio 2025	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatori di attuazione**	**Risultato atteso**	**Soggetto responsabile**
In attuazione	Disamina delle segnalazioni WB pervenute	Numero delle segnalazioni WB esaminate	100%	RPCT

		rispetto a quelle pervenute		
In attuazione	a) Attività di informazione/formazione della procedura adottata ai dipendenti neoassunti. Entro secondo semestre 2025.	a) Trasmissione telematica della procedura ai dipendenti neoassunti.	a)100%;	Direttore, Dirigente amministrativo, RPCT

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la Legge 190/2012 ha disciplinato la figura del whistleblower introducendo l'art. 54 bis nel D.lgs. 165/2001, poi modificato dal D.L. 90/2014 "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*" convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014.

La vigente disciplina prevede che: "*Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".*

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

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

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017, n. 179 avente ad oggetto "*Disposizioni per la tutela degli autori delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" sono state garantite ulteriori tutele, rispetto a quelle già previste, per i così detti whistleblower, ovvero dipendenti che segnalano illeciti.

Con delibera n. 690 del 1luglio 2020 è stato approvato il nuovo regolamento ANAC sul Whistleblowing che disciplina "*la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001*". Tale regolamento consente all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere oltre a svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti.

In data 8 maggio 2021, è entrata in vigore la legge 22 aprile 2021, n. 53, con cui il Governo è delegato ad adottare, ai sensi dell'art. 1 del medesimo provvedimento, i decreti legislativi per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione degli altri atti dell'Unione europea tra cui la direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, adottata al fine di rafforzare il sistema di tutele dell'"*informatore*" che spesso, purtroppo, può essere indotto a non segnalare eventuali violazioni *per timore di subire ripercussioni* nella sua sfera lavorativa o personale.

In data 10 marzo 2023 è stato adottato il D. Lgs. n°24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha previsto l'estensione dell'istituto del whistleblowing a tutti i soggetti pubblici, a soggetti del settore privato con una media di almeno 50 lavoratori nell'ultimo anno, a soggetti del settore privato con una media inferiore a 50 lavoratori nell'ultimo anno se operanti in determinati settori e a soggetti privati dotati di modello organizzativo ex D. Lgs.231/01, anche se con un numero di dipendenti al di sotto delle 50 unità.

Relativamente alle misure attuate dall'Ente per la ricezione delle segnalazioni, si fa presente che è stata adottata con delibera del Cda n. 171del 18/07/2023 una Procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni tramite specifica applicazione web, direttamente accessibile dai dipendenti e dai soggetti che interagiscono con l'Ente stesso, sia all'indirizzo ***https://consorziolazio.segnalazioni.net/*** che alla home page del sito istituzionale.

8.1.9 Formazione del personale

Misura generale: Formazione del personale				
Stato di attuazione a gennaio 2025	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatori di attuazione**	**Risultato atteso**	**Soggetto responsabile**
In attuazione	Formazione dei funzionari sulla gestione del rischio corruttivo secondo il piano di formazione. Entro secondo semestre 2025	a) Numero dei partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test sul risultato atteso).	a) 60% funzionari formati; b) 60% verifiche di approfondimento positive.	Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede territoriale, RPCT

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare nell'ambito del PTPCT assume un ruolo fondamentale la formazione in tema di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Tale attività formativa, è strutturata su tre specifici livelli in relazione ai contenuti offerti, ovvero:

a) di **Livello generale**, rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente relativamente a:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT e dal Codice etico e doveri di comportamento;
- richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

b) di **Livello specifico**, rivolta ai dirigenti, funzionari e soggetti individuati dai responsabili dei servizi in relazione:

- alla conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alla luce anche di eventuali novità normative e regolamentari;
- alla normativa ed all'evoluzione giurisprudenziale in tematiche settoriali (es. in materia di appalti e contratti, tributi e sovvenzioni);

c) di **Livello mirato**, rivolta all' RPCT, all'ufficio, al suo supporto e ai dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione e di elaborazione del PTPCT.

Tale formazione oltre che prevedere un'analisi della regolamentazione e delle disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza, dovrà affrontare **casi concreti** con l'intento di favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

Nel corso del triennio 2025-2027 si proseguirà con l'attività formativa in tema di anticorruzione e trasparenza coinvolgendo tutto il personale consortile, sia attraverso attività formative di livello generale che specifico.

Nel corso di dette giornate formative saranno approfondite le varie normative nazionali in tema di Anticorruzione e Trasparenza, i contenuti previsti dal PTPCT consortile, le disposizioni riguardanti i doveri di comportamento, le tematiche afferenti il Codice Etico e le misure previste dalla Trasparenza, in attuazione del D.lgs. 33/2013, con particolare attenzione al "*Freedom of Information Act*" (FOIA).

Oltre alla formazione di livello generale in tema di Anticorruzione e Trasparenza, saranno svolti incontri formativi di livello specialistico in tema di appalti, coinvolgendo quei dipendenti che svolgono prevalentemente il ruolo di RUP e figure con compiti di supporto a quest'ultimo. Le tematiche trattate durante tali incontri riguarderanno nel primo caso vari aspetti generali in tema di "*Anticorruzione nella disciplina degli appalti*", mentre nel secondo caso saranno affrontate le tematiche inerenti il "*Ruolo e compiti del RUP*".

Per la formazione di "livello specialistico" verranno, invece, ricercati specifici corsi di approfondimento per RPCT, per il personale al suo supporto e per quello che opera in specifici settori a rischio corruttivo.

8.1.10 Azioni di sensibilizzazione

Al fine di garantire un'adeguata forma di comunicazione che consenta di conoscere i contenuti del presente Piano, quest'ultimo sarà pubblicato, in ottemperanza alle disposizioni normative, sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione corruzione".

Le azioni di sensibilizzazione del Piano e dei suoi contenuti saranno oggetto, inoltre, nelle attività formative rivolte al personale consortile da svolgere nel corso del triennio 2025-2027.

8.1.11 R.A.S.A. (Responsabile servizio di compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti AUSA presso l'ANAC)

Come stabilito dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione le pubbliche amministrazioni devono individuare il soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e indicarlo nel PTPCT.

Per il **Consorzio Industriale del Lazio** il soggetto nominato, con deliberazione n. 6 del 20/01/2022, è il Direttore Generale Dott. Claudio Ferracci.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione. Il nominativo del soggetto RASA per l'Ente sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale sottosezione "Altri contenuti - dati ulteriori".

8.1.12 Misure organizzative in tema di approvvigionamenti e contratti

Sul tema particolarmente sensibile dei contratti di appalto o di concessione, l'Ente sta adottando una serie di misure organizzative al fine di applicare la pressoché totale informatizzazione delle procedure di gara e l'espletamento delle stesse mediante sistemi telematici al fine di rendere maggiormente trasparente la gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Per quanto attiene le procedure di affidamento, quest'ultime saranno svolte tramite sistemi telematici da effettuarsi tramite una piattaforma di e-procurement accessibile dall'indirizzo: ***https://consorziolazio.acquistitelematici.it/***.

È importante porre attenzione agli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo. Vi è stata la definitiva immissione nel sistema dei contratti pubblici di diverse norme precedentemente derogatorie, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, che potrebbero determinare criticità. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione previste dalla sezione normativa PNRR sono state spostate a quella del nuovo codice.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 e del correttivo d.lgs. 209/24, l'Ente ha adeguato la gestione delle procedure di gara, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti.

In questo contesto, la figura del RUP ha assunto una valenza ancora più decisiva. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP assicura il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico.

Al fine di realizzare un buon monitoraggio sulle misure programmate e rendere le misure rilevanti sotto il profilo della qualità piuttosto che sotto il profilo della quantità, sono state fornite specifiche indicazioni, tradotte nel PNA 2022 in una tabella che riporta esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura (misura di trasparenza, misura di formazione, misura di conflitto di interessi, ecc.).

A pari modo, per mettere a disposizione di varie figure (soggetti attuatori, stazioni appaltanti, Rup, Rpct) strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di maladministration, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitarie, sono state predisposte cinque check list:

- per affidamento diretto;
- per procedura negoziata per i servizi e le forniture;
- per procedura negoziata per i lavori;
- per procedure in deroga;
- per procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

Le check list si prestano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti, nonché come leva per promuovere una cultura al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione.

Per quanto attiene la trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture la disciplina si rinviene all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 e nel decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024 "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36".

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1 della deliberazione n. ANAC 264/2023.

Si ribadisce, altresì, che con deliberazione n. 18 del 20/01/2022, l'Ente ha proceduto con l'istituzione di un elenco fornitori per lavori, servizi e forniture, per gli affidamenti diretti di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016 e/o Legge 120/2020 e s.m.i., tramite una specifica piattaforma "web based" all'indirizzo "***https://consorziolazio.acquistitelematici.it/Elenco***.

8.1.13 Misure in tema di dematerializzazione e digitalizzazione

L'informatizzazione dei processi costituisce il mezzo principale e necessario per la transizione dalla gestione analogica del processo amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase si riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e si favorisce l'accesso telematico a dati e documenti ottenendo, così, una migliore e più efficace tracciabilità delle informazioni all'interno delle pubbliche amministrazioni.

In tale contesto l'Ente ha posto in essere attività per accelerare i processi di "dematerializzazione" e "digitalizzazione" previsti dalla normativa o avviati di propria iniziativa, le cui varie fasi saranno curate dal responsabile I.C.T. nominato con delibera n. 18 del 20/01/2022 nella persona dell'Ing. Gianluigi Fiorillo.

8.1.14 Patto di integrità

Le pubbliche amministrazioni e le **stazioni appaltanti**, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano i patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

I patti di integrità potrebbero essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell'Ente, del divieto di pantouflage e della disciplina sul conflitto di interessi.

Nelle **Linee guida** adottate dall'Autorità con la **delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi** nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l'ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria. È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei patti di integrità, "sanzioni" a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Recentemente, l'ANAC con **delibera 1120/2020**, ha risposto ad una richiesta di parere inviata dal Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal d.l. n. 76/2020, convertito con legge 120/2020 (c.d. "*Decreto semplificazione*" – art. 3 "*Verifiche antimafia e protocolli di legalità*"), per quanto riguarda la vincolatività delle clausole contenute nei patti di integrità. L'Autorità ha chiarito che l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione disciplinato dall'articolo 83, comma 6, del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Analogamente, il Consiglio di Stato, Sez. V, con la **sentenza 6458/2020**, ha chiarito che le clausole del patto etico e di integrità sono idonee a rafforzare gli oneri informativi già gravanti sui concorrenti in virtù delle disposizioni di legge che impongono, per come costantemente interpretate dalla giurisprudenza amministrativa, di informare la stazione appaltante di ogni fatto, specie se di rilevanza penale, in grado di incidere sulla valutazione di integrità ed affidabilità del concorrente dovuta in sede di verifica dei requisiti di partecipazione.

Ne deriva che l'accettazione del patto etico da parte dei concorrenti comporta l'ampliamento dei loro obblighi nei confronti della stazione appaltante da un duplice punto di vista:

- **Temporale**, in quanto gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto;
- **Contenutistico**, in quanto è richiesto all'impresa di impegnarsi, non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma a tenere un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

L'Autorità ha ritenuto quindi confermata la compatibilità delle previsioni dei patti di integrità con il principio di tassatività delle clausole di esclusione, nei limiti di quanto precisato dalla Corte di Giustizia (Corte Giustizia Europea 22/10/2015 causa C-425/14) e dalla giurisprudenza nazionale in merito al necessario rispetto del principio di proporzionalità. Il rispetto di tale principio dovrà, di conseguenza, essere garantito sia nella fase di predisposizione dei patti di integrità, che non potranno contenere disposizioni eccedenti la finalità di evitare illeciti condizionamenti nelle procedure di gara (considerata legittima dalla Corte di Giustizia), sia in fase applicativa, laddove la stazione appaltante dovrà valutare l'idoneità della condotta a giustificare l'esclusione dalla gara. Inoltre, la sanzione espulsiva dovrà essere adottata in ottemperanza ai canoni del procedimento amministrativo che richiedono la garanzia del contraddittorio e l'obbligo di idonea motivazione delle scelte adottate.

Situazione completamente diversa è quella che si configura a seguito del mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità, che opera limitatamente alla gara in corso di

svolgimento. Soltanto nel caso in cui la condotta posta in essere dall'operatore economico integri anche altre fattispecie di esclusione, quali ad esempio quelle previste dall'articolo 80, comma 5, lettera f-bis) oppure lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, detta condotta assumerà rilevanza ostativa ai fini della partecipazione a future procedure di aggiudicazione, nei modi e tempi previsti dalle disposizioni di riferimento.

In tali eventualità, l'operatore economico potrà avvalersi delle misure di self-cleaning per sterilizzare gli effetti conseguenti alla realizzazione della condotta illecita. Tali misure, infatti, hanno effetto pro futuro, ovvero per la partecipazione a gare successive alla adozione delle misure stesse come, peraltro, chiarito dal Cons. Stato, Sez. V, Sent. 2260/2020.

Si riconosce l'esigenza di avvalersi anche per questa Amministrazione del Patto di integrità.

Nel corso dell'anno 2023 è stato adottato il Modello 231/01 con delibera del CdA n. 264 del 07/11/23.

Nel periodo di vigenza del presente Piano (entro primo semestre 2026) si provvederà alla predisposizione della misura.

8.1.15 Tutela dei dati personali (rapporti RPTC e RPD)

A seguito del Regolamento UE 2016/679, già recepito da ANAC in sede di PNA 2018, occorre "ricordare" che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre informative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («*minimizzazione dei dati*») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*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*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Relativamente ai rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), diverse amministrazioni hanno sollecitato all'Autorità un indirizzo interpretativo. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l.190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD, come peraltro chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto tra il personale interno alle amministrazioni o enti (*si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei vari Piani nazionali*

anticorruzione). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (*art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679*).

Tra l'altro Anac ha precisato che «*Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame. Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD*».

Per quanto sopra riportato il RPCT provvederà a conformarsi ai principi sopra espressi, in particolare nell'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, che sarà effettuata nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, tra cui quello di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («*minimizzazione dei dati*») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei medesimi dati.

L'Ente ha provveduto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

9. Aree di rischio generali e specifiche: mappatura dei processi, individuazione e trattamento del rischio

Per le aree di rischio corruttivo, generali e specifiche, al momento esaminate per quanto attiene le attività consortili, sono state predisposte specifiche Tabelle riepilogative (Allegati da n. 1 a n. 9) che contengono la mappatura dei processi/attività esaminati, l'individuazione, l'analisi e la valutazione del rischio, il trattamento del rischio corruttivo.

10. Monitoraggio e riesame del P.T.P.C.T.

Il monitoraggio ed il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del Piano.

Il monitoraggio ed il riesame sono due attività diverse anche se strettamente correlate.
Il **monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.
Per il monitoraggio è necessario distinguere due sotto fasi:

- *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

Il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT, come peraltro suggerito da ANAC, sarà effettuato attraverso autovalutazioni da parte dei referenti o dai responsabili dei servizi consortili che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.
Il responsabile del monitoraggio, per così dire di "*primo livello*", sarà dunque chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione delle misure, in quanto, la responsabilità del monitoraggio del PTPCT nel suo complesso è da attribuire allo stesso RPCT che, comunque, svolgerà un monitoraggio di "*secondo livello*" con particolare attenzione ai processi a più elevato rischio di corruzione.
Con riferimento alla periodicità di tempistica del monitoraggio, viene stabilito che quest'ultima sarà svolta annualmente, come previsto dall'art. 1 - comma 14 della L. 190/2012 come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016. Sono fatte salve altre diverse indicazioni sulle tempistiche per il monitoraggio previste nelle specifiche misure, come ad esempio la misura della trasparenza. Tale attività costituisce condizione essenziale per l'acquisizione di elementi conoscitivi al fine di supportare il RPCT nella redazione della Relazione annuale.
Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT potrà appurare le informazioni rese in autovalutazione dai vari servizi attraverso il controllo degli indicatori previsti nell'attuazione delle misure, nonché con la richiesta di documenti ed informazioni o attraverso lo svolgimento di incontri con i Referenti in quanto, i referenti e tutti i dipendenti dell'Ente, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.
Detti referenti, sono tenuti altresì a trasmettere al Responsabile, entro il 31 ottobre di ogni anno, le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio corruttivo rilevato.
Inoltre, in relazione all'attività di monitoraggio, l'Ente potrebbe avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche come la nuova piattaforma messa a punto da ANAC.
Per quanto concerne il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, quest'ultimo verrà attuato in sede di predisposizione del nuovo PTPCT previsto ogni anno, sotto il coordinamento del RPCT e con la collaborazione dei vari servizi consortili e dell'ufficio a supporto del RPCT. Il riesame periodico previsto in sede di predisposizione del nuovo PTPCT sarà anche il momento per effettuare un monitoraggio sull'idoneità delle misure programmate nel Piano.
Dei risultati del monitoraggio si darà conto nella relazione annuale, ai sensi dell'art. 1 - comma 14 - della legge 190/2012 come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016, quale atto proprio del RPCT non sottoposto ad approvazione degli organi di indirizzo, che sarà pubblicata, nei termini stabiliti dall'Autorità, sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione – Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" nel formato rilasciato dalla stessa Autorità in modo da permettere ad ANAC l'elaborazione dei dati in essa contenuti.

11. Trasparenza

Premessa

L'art. 2-bis, co. 2, lett. a) del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, prevede che l'intera disciplina del decreto, contemplata per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, si applica anche, in quanto compatibile, agli ***enti pubblici economici***.

Circa la declinazione degli obblighi, l'A.N.AC., con le Linee Guida approvate con delibera n. 1134 del 08.11.2017 (*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, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale – S. G. n. 284 del 5 dicembre 2017*), ha fornito a tali enti le indicazioni operative per adempiere agli obblighi di trasparenza.

11.1 Soggetti che concorrono all'attuazione delle norme

11.1.1 IL RPCT

Il RPCT, nel suo ruolo di Responsabile per la Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV ove costituito e all'ANAC, se necessario, i casi di mancato o ritardato adempimento dei suddetti obblighi anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti, dati e informazioni dell'organizzazione, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

11.1.2 Direttore, Dirigenti e Responsabili

Ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013, i Dirigenti/Responsabili sono chiamati a garantire il "*tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*". L'art. 9, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che: "*il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili d'Area/Ufficio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise*".

I compiti e le responsabilità del Direttore e dei Dirigenti sono di seguito evidenziati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato del PTPCT;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

11.1.3 Responsabili della elaborazione, della trasmissione dei dati e Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati

In conformità alle disposizioni di cui alla Delibera A.N.AC. n. 1310/2016, l'Ente ha provveduto a individuare sia i Dirigenti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati (intesi quali soggetti tenuti all'individuazione e/o all'elaborazione dei dati), sia i Dirigenti responsabili tenuti alla pubblicazione ed aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del comma 1 dell'articolo 10 del D.lgs. 33/2013.

La tabella che riepiloga le informazioni sarà aggiornata, qualora necessario, all'esito di ogni monitoraggio in base alle pubblicazioni da effettuare.

Quanto sopra anche al fine di responsabilizzare tutte le strutture consortili alla pubblicazione dei dati e delle informazioni.

11.1.4 Dipendenti

L'art. 9, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 afferma che:

"- il dipendente deve osservare tutte le misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione (...) e rispettare, nell'ambito delle proprie mansioni, gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza onde pervenire alla realizzazione degli obiettivi di cui al piano della trasparenza, informando la struttura competente in materia di gestione del sito web sulla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;

- il dipendente è tenuto a mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente di riferimento e/o dal Responsabile della trasparenza tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza;

- il dipendente deve avere cura e accertarsi, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, comunque, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti;

- ferma restando l'individuazione in ogni struttura dei Referenti per la trasparenza i cui nominativi sono pubblicati nella sezione Società Trasparente, il Direttore/Dirigenti/Responsabili sono i diretti referenti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e alle determinazioni organizzative e operative da questi decise."

Pertanto, tutti i dipendenti che concorrono alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente **hanno il dovere** di assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati stessi.

11.2 . Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

11.2.1 Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza

Ciascun Responsabile per elaborazione e la trasmissione del dato, è tenuto a trasmettere al Responsabile per le pubblicazioni tutti i dati, le notizie e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi della vigente normativa e, unitamente al Responsabile per le pubblicazioni, verificare che tali dati, notizie e informazioni rispondano ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli artt. 6 e 8 del D.lgs. n. 33/2013, nonché alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'art. 7 del medesimo decreto.

In caso di inadempimento anche parziale o di ritardo nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, il "Responsabile per le pubblicazioni" deve segnalarlo alla Struttura Responsabile della elaborazione e trasmissione che deve provvedere entro dieci giorni dalla segnalazione. In caso di perdurante

inadempimento, il "Responsabile per le pubblicazioni" ne dà comunicazione al RPCT per i provvedimenti conseguenti ex art. 43, commi 1 e 5 del D.lgs. n. 33/2013.

11.2.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT

Il RPCT svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte del Direttore/Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso sia riscontrato il mancato o ritardato adempimento. Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT con riferimento nello specifico all'attuazione delle misure anticorruzione e al rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi di pubblicazione;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- tramite il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, c. 1, D.lgs. 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata: qualità, integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, presenza dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PTPCT viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal presente Piano e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Per i fini di cui sopra, le Linee Guida A.N.AC. n. 1134/2017 stabiliscono che l'Ente deve attribuire gli specifici compiti degli OIV ove costituito (attestazione degli obblighi di pubblicazione, ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT e verifica della coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionali e di performance con quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti) *"all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di Vigilanza (OdV) (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione - "Amministrazione Trasparente"*.

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 6 del 15/03/2024 è stato nominato il Prof. Giuseppe Russo, l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza dell'Ente (monocratico) anche con funzioni di OIV.

11.2.3 Sistema delle sanzioni

Ai sensi di quanto ribadito dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, tutti gli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano, dovranno essere tenuti presente nel Sistema di Valutazione del personale dell'Ente.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della performance individuale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, ove previsto.

Si rappresenta che, in caso di inadempimento, l'Ente applicherà le sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

L'Ente sta provvedendo ad avviare le azioni di armonizzazione dei processi collegati alla gestione del personale ivi compresa l'individuazione delle progettualità finalizzate alla retribuzione di risultato unitamente al sistema di valutazione delle performance.

11.2.4 Sito Internet istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata creata sul sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'indirizzo ***https://consorziolazio.portaletrasparenza.net/***, accessibile anche direttamente dalla homepage dello stesso.

All'interno di tale sezione, organizzati in sottosezioni di primo e secondo livello, sono contenuti tutti i dati, informazioni e documenti previsti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal presente Piano.

11.2.5 Caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente stesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Direttore/Dirigenti, pertanto, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- riportino la dichiarazione/il timbro di conformità all'originale con la firma del Responsabile;
- tempestivamente e comunque entro i termini di pubblicazione di cui all'Allegato del presente Piano;
- per un periodo di 5 anni o diverso periodo in relazione alle specifiche determinazioni A.N.A.C., adottate ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.lgs. 33/2013, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli incarichi di collaborazione, di consulenza o professionali, inclusi quelli arbitrali, sono conservati per i due anni successivi alla loro cessazione ai sensi del comma 1 dell'art. 15-bis del D.lgs. 33/2013. Gli atti che producono i loro effetti oltre i suddetti periodi andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 (*accesso civico a dati e documenti*);
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi degli artt. 7 e 7-bis del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" così come integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*", senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

11.3 . Ulteriori obblighi di pubblicazione

L'Ente si riserva la possibilità di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione. La pubblicazione dei dati evolverà in un'ottica di miglioramento continuo.

Saranno pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dal RPCT che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti.

11.4 . Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali

Nel rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013, sono comunque imposte particolari cautele nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, dati sensibili e giudiziari.

Pertanto, i Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati e i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, nonché il Direttore, Dirigenti, nella pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati "*concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente*", devono attenersi al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", così come integrato con le modifiche introdotte dal succitato D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, delle "*Linee Guida in materia di Trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicazione e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" adottate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati e dal Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

11.4.1 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Il Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO). Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

Coopera con l'Autorità e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).

L'Ente ha provveduto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

11.5. Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso ai documenti amministrativi

Secondo quanto disposto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i., recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» il Consorzio Industriale del Lazio intende disciplinare i criteri e le modalità per l'esercizio di:

a) accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Ente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza.

b) accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

c) esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ente ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il Consorzio con delibera del Commissario Straordinario n. 287 del 13/12/2024, ha approvato una specifica procedura inerente l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso ai documenti amministrativi, cui si rimanda per tutti gli specifici approfondimenti.

11.6 ELENCO ATTI DA PUBBLICARE CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE DI PUBBLICAZIONE	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE E DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO: - TEMPISTICHE ED INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO RESPONSABILE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - ex Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Redazione del PTPCT	Annuale	Responsabile della Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti generali - Disposizioni generali di programmazione strategico gestionale in materia di anticorruzione e trasparenza - Codice etico	Leggi in materia di enti industriali - Statuto - Delibera approvazione obiettivi anticorruzione ecc.	Annuale	Direttore Generale Dirigente Amministrativo	Direttore Generale Dirigente Amministrativo	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale, Dirigente Amministrativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tutti gli atti di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito ovvero: **1:** atto di nomina, curriculum compensi legati alla carica - dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; **2:** altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; **3:** dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Annuale: **1:** dichiarazione diritti reali sugli immobili che va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato; **2:** la dichiarazione dei redditi che va presentata entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico; **3:** attestazione contenente variazioni di reddito che va pubblicata annualmente.	Direttore Generale	Direttore Generale	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale

		eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]; **4:** copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili); **5:** attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo CESSATI	Nessuno (5anni)	Direttore Generale	Direttore	Nessuno	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale
Organizzazione	Sanzione emessa dall'ANAC per violazione degli obblighi di cui sopra	Provvedimento sanzionatorio emesso dall'ANAC	Annuale	Direttore Generale – Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Direttore Generale – Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale
Organizzazione	Uffici	**1:** Articolazione con relative competenze; **2:** Organigramma; **3:** Nomina dirigenti e responsabili; **4:** Telefoni e indirizzi di posta	Annuale	Direttore Generale – Dirigenti di Area, Dirigenti di sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area, Dirigenti di sede	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Referenti
Consulenti e collaboratori (Incarichi esterni)	Titolari di incarichi	Tabella - Elenco che contiene nominativo estremi dell'atto, compenso, durata, tipo di procedura, cv	Semestrale	Direttore Generale – Dirigenti di Area, Dirigenti di sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area, Dirigenti di sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti

Personale	Direttore Generale	Tabella contenente le informazioni di cui alla terza riga colonna 3 con l'aggiunta di una sintesi del contratto	Semestrale	Direttore Generale – Dirigente Amministrativo, Dirigenti di sede	Direttore Generale – Dirigente Amministrativo, Dirigenti di sede	Tempestivo	Monitoraggio: Semestrale Responsabile: RPCT, Direttore Generale, Dirigente Amministrativo
	Dirigenti e Responsabili	Tabella con le stesse informazioni indicate per la carica di direttore	Semestrale	Direttore Generale, Dirigenti di Area, Dirigenti di sede	Direttore Generale, Dirigenti di Area, Dirigenti di sede	Tempestivo	Monitoraggio: Semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Direttore Generale e dirigenti cessati	Dirigenti CESSATI	Nessuno (5 anni)	Direttore Generale, Dirigenti di Area, Dirigenti di sede	Direttore Generale, Dirigenti di Area, Dirigenti di sede	Nessuno	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Referenti
	Dotazione organica	Personale in servizio con l'indicazione 1: numero di assunti a tempo indeterminato e a termine; 2: costo del personale; 3: tassi di assenza del personale distinti per uffici dirigenziali; 4: elenco incarichi conferiti e autorizzati (in tabella); 5: contrattazione collettiva (ccnl - decentrato - integrativo ecc.)	Semestrale	Direttore Generale – Dirigente Amministrativo, Dirigenti di sede	Direttore Generale – Dirigente Amministrativo, Dirigenti di sede	Tempestivo	Monitoraggio: Semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
Selezione del personale	Procedura di reclutamento	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale;	Annuale	Direttore Generale – Dirigente Amministrativo	Direttore Generale – Dirigente Amministrativo	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale, Dirigente Amministrativo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Annuale	Direttore Generale – Dirigente Amministrativo	Direttore Generale – Dirigente Amministrativo	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale Dir. Amministrativo
Enti controllati	Elenco delle società di cui l'ente consortile detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.	Tabella contenente: 1: ragione sociale o dell'ente; 2: quota di partecipazione; 3: durata della partecipazione; 4: onere gravante sul bilancio; 5: numero dei rappresentanti con trattamento economico; 6: risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; 7: incarichi di amministratore; 8: dichiarazioni di incompatibilità; 9: collegamento al sito della partecipata; 10: provvedimenti in materia di costituzione ecc. 11: Grafico riassuntivo delle partecipate	Annuale	Direttore Generale – Dirigente Amministrativo Dirigente Finanziario	Direttore Generale – Dirigente Amministrativo Dirigente Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale, Dirigente Amministrativo, Dirigente Finanziario

Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento - Attività amministrativa pubblico interesse	Indicazione: 1: breve descrizione del procedimento; 2: uffici competenti e responsabile dell'istruttoria; 3: indicazione dei numeri di telefono e indirizzi di posta ove poter chiedere informazioni; 4: indicazione dell'ufficio nell'eventualità in cui il provvedimento finale è di competenza di altro ufficio; 5: termine di conclusione; 6: indicazione ove effettuare eventuali pagamenti; 7: strumenti di tutela amministrativa	Annuale	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area- Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Referenti
	Procedimenti su istanza di parte	Modulistica necessari per l'avvio del procedimento e indicazione dell'ufficio competente con i contatti	Semestrale	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: Semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
Bandi di gara e contratti (nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 e nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 con periodo di pubblicazione del bando fino al 31/12/2023 e nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023)	Tabella sulle procedure - STAZIONI APPALTANTI	1: CIG; 2: Tipo di procedura; 3: Elenco fornitori	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Tabella sulle procedure - STAZIONI APPALTANTI	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Piattaforma - STAZIONI APPALTANTI	Procedura di gara	Tempestivo o secondo i termini di legge	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Piattaforma STAZIONE APPALTANTE	Fase Esecutiva: provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:	Tempestivo o secondo i termini di legge	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale

		- modifiche soggettive; - varianti; - proroghe; - rinnovi; - quinto d'obbligo. Certificato di collaudo. Certificato di verifica conformità. Accordi bonari - Transazioni. Atti di nomina di: direttore dei lavori; direttore di esecuzione; componenti commissione di collaudo.					Responsabile: RPCT, Referenti
Bandi di Gara e contratti (nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 per il periodo di pubblicazione del bando dal 1° gennaio 2024[1] e nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024[2])	Art. 30, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti

[1] Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ssgg del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023.
[2] Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023

	Art. 168, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Dibattito pubblico obbligatorio	Fase pubblicazione: 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti

		amministrazioni locali interessate dall'intervento					
Bandi di Gara e contratti (nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 per il periodo di pubblicazione del bando dal 1° gennaio 2024[3] e nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024[4])	Art. 82, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Fase pubblicazione: Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Trasparenza dei contratti pubblici	Fase affidamento: Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24)	Fase affidamento: Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Fase affidamento: Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti

[3] Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ssgg del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023.
[4] Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023

		servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)					
Bandi di Gara e contratti (nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 per il periodo di pubblicazione del bando dal 1° gennaio 2024[5] e nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024[6])	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 e d.lgs. 209/24 Collegio consultivo tecnico	Fase esecutiva: Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24)	Fase esecutiva: Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti

[5] Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ssgg del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023.
[6] Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023

		economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)					
Bandi di Gara e contratti (nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 per il periodo di pubblicazione del bando dal 1° gennaio 2024[7] e nel caso di Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024[8])	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni: Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.					
	Art. 140, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile: Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti

[7] Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ssgg del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023.
[8] Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023

	Art. 193, d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/24 Procedura di affidamento	Finanza di progetto: Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigenti di Area - Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Direttore Generale Dirigente Finanziario	Direttore Generale Dirigente Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale, Dirigente Finanziario
Bilanci	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione	Direttore Generale Dirigente Finanziario	Direttore Generale Dirigente Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale, Dirigente Finanziario
Patrimonio	Beni immobili di proprietà	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza; Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo	Direttore Generale Dirigente Tecnico Dirigente Finanziario	Direttore Generale Dirigente Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale, Dirigente Tecnico Dirigente Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV - Organi di revisione amministrativa e contabile	Nominativi Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Direttore Generale	Direttore Generale	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale
Pagamenti	Tabella dei pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari - Indicatori sui pagamenti	Tempestivo	Direttore Generale Dirigente Finanziario	Direttore Generale Dirigente Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Direttore Generale, Dirigente Finanziario
Opere pubbliche	Piattaforma STAZIONE APPALTANTE	Procedura di gara e procedura di esecuzione	Tempestivo o secondo i termini di legge	Direttore Generale – Dirigente Tecnico- Dirigenti di Sede	Direttore Generale – Dirigente Tecnico- Dirigenti di Sede	Tempestivo	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT, Referenti

Altri contenuti	Piano anticorruzione	Piano; RCT; Relazione; Provvedimenti di accertamento violazioni	Tempestivo - Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT
Accesso civico	Indicazioni sulla modalità di accesso civico	Modulistica; responsabile; recapiti	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT
Piano delle opere pubbliche	Pubblicazione del piano	Piano	Annuale	Direttore Generale Dirigente Tecnico	Direttore Generale Dirigente Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio: annuale Responsabile: RPCT, Direttore Generale, Dirigente Tecnico