

# CONSORZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - AREE E SERVIZI -

COPIA

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno duemilaventiquattro (2024) questo giorno otto (8) del mese di **febbraio** alle ore 11:30 in modalità mista, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, nelle persone dei Signori:

N.	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	VANDELLI ANNA MARIA	P	
2	COSTANTINI UMBERTO	P	
3	GUERZONI PAOLA		A
4	NANNETTI FEDERICA	P	
5	SILVESTRI FRANCESCA	P	
TOTALE		4	1

Assiste il Vicesegretario Dott. DAVIDE MASELLI.

Partecipa il Direttore **arch. LUCA BIANCUCCI**.

Presiede ANNA MARIA VANDELLI.

che pone a trattazione il seguente

### OGGETTO N. 8

**Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi - Approvazione del Piano Integrato di  
Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026**

Il Presidente prende atto dei presenti e degli assenti alla riunione, come da riepilogo di cui in epigrafe.

Il Presidente da atto della presenza di Francesca Silvestri, Federica Nannetti e Umberto Costantini mediante collegamento telematico in videoconferenza, così come ammesso dell'art. 25, comma 12, dello Statuto del Consorzio.

Sulla base delle predette considerazioni il Presidente, dopo avere accertato:

- la possibilità di identificare via web la partecipazione alla riunione di quanti collegati in videoconferenza
- la possibilità che gli stessi esercitino validamente il proprio diritto di voto e/o di intervento formando in tempo reale il proprio consapevole convincimento in ordine alle materie trattate in prospettiva della successiva votazione

dichiara aperta e validamente costituita la riunione

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Premesso** che:

- l'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- con decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;
- questo Consorzio, ha provveduto ad approvare il PIAO 2023/2025, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 29/05/2023 pubblicata nel proprio sito web, nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicata nel portale del Dipartimento Funzione Pubblica, dedicato ai PIAO;

**Rilevato** che questo Consorzio, alla data del 31 dicembre 2023, contava nel suo organico n. 5 dipendenti a tempo indeterminato.

**Valutato** che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**Visto**, in particolare, l'articolo 6 del d.m. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" che non richiede l'aggiornamento del PIAO salvo intervengano elementi rilevanti.

**Dato atto:**

- che il giorno 9/11/2023, con nota a prot. n. 1126, l'attuale Direttore Generale, Arch. Luca Biancucci, comunicava le proprie dimissioni volontarie dall'incarico a far data dal 9/2/2024, quindi, anticipatamente rispetto alla scadenza naturale dell'incarico;

- conseguentemente, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 in data 20/12/2023, il Consorzio stabiliva:

- a) di predisporre il procedimento ed i connessi atti e/o provvedimenti tutti necessari all'assunzione di una risorsa a tempo pieno e indeterminato, con contratto di lavoro subordinato, qualifica Dirigente, regolamentato sotto il profilo giuridico ed economico dal CCNL Dirigenza enti locali, per la copertura del ruolo dirigenziale di Direttore Generale ai sensi dell'art. 29, comma 2, dello Statuto consortile;
- b) di privilegiare a tal fine l'utilizzo di graduatorie vigenti presso i Comuni consorziati e/o altri e diversi enti pubblici locali, formate attraverso procedure concorsuali rivolte a tecnici laureati predisponendo, al riguardo, con specifica istanza verso l'Amministrazione individuata nonché la convenzione (ovvero altro atto utile allo scopo) da stipularsi tra il Consorzio e il Comune consorziato detentore della graduatoria pubblica. In assenza di tali graduatorie, predisporre gli atti del concorso pubblico utile ad individuare la nuova figura dirigenziale a tempo indeterminato;

- che tale figura è stata individuata dal Consorzio mediante l'utilizzo della graduatoria concorsuale per soli esami a copertura di n. 1 posto di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato nell'area Tecnica-Pianificazione, con procedura avviata dal Comune di Modena con Determinazione Dirigenziale n. 1586/2022 in applicazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 269 del 10/06/2022.

**Considerato**, alla luce di quanto sopra:

- di procedere necessariamente all'approvazione del PIAO 2024-2026, al fine di modificare le sezioni relative all'organigramma e al fabbisogno di personale, che andranno adeguate all'esigenza di assumere, in qualità di Direttore Generale, un nuovo dipendente di ruolo con contratto a tempo pieno e indeterminato - qualifica dirigenziale -;

- di aggiornare, conseguentemente, anche le sezioni del PIAO relative ai rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni recentemente fornite da ANAC.

**Visto:**

- lo schema del PIAO 2024/2026, predisposta dagli Uffici del Consorzio con il coordinamento del Segretario, che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

- il parere favorevole espresso dal Revisore Unico, con nota del 07/02/2024 - prot. n. 152, posto in atti, relativamente al suddetto schema PIAO 2024/2026.

**Dato atto** che il PIAO deve essere pubblicato nel sito web dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come stabilito all'articolo 7, del d.m. 132/2022

**Visto** l'articolo 22 dello Statuto.

**Visto** il parere favorevole espresso dal Direttore Generale in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL..

Con voti unanimi espressi in forma palese.

### **DELIBERA**

- di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026, come da testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che dall'adozione del PIAO non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio consortile;
- di dare mandato agli uffici di provvedere, in modo tempestivo, alla pubblicazione del PIAO nel sito web dell'ente e nel portale del Dipartimento della Funzione pubblica.

Il Presidente propone di rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva e mette in votazione tale proposta che viene approvata all'unanimità di voti espressi in forma palese.



**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione  
PIAO 2024-2026**



**Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi**

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

C.F. 80009350366 | P. IVA 01282720364





## Sommario

Premessa e quadro normativo .....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
Sottosezione 2.1 – Performance (Linee guida).....	7
Sottosezione 2.2 – Rischi corruttivi e trasparenza .....	11
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	41
Sottosezione 3.1.A – Schema Organizzativo .....	41
Sottosezione 3.1.B – Organigramma del personale .....	42
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile .....	44
Sottosezione 3.3.1 – Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 .....	53
Sottosezione 3.3.2 – Piano di formazione del personale 2023-2025 .....	63

Allegati relativi alla sottosezione 2.2 “Rischi corruttivi e trasparenza”:

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

## Premessa e quadro normativo

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

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

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

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

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

- Piano della Performance integrato con il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021, ai sensi dell'art. 10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 in data 28/1/2021;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (PTPCT), con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 in data 30/3/2022;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2022-2024, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 in data 24/11/2022;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 in data 29/05/2023.

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

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

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

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

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

*quelle relative a:*

- a) autorizzazione/concessione;*
  - b) contratti pubblici;*
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
  - d) concorsi e prove selettive;*
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.***
- 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”***

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

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

## Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

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

## SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 – PERFORMANCE (LINEE GUIDA)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SOTTOSEZIONE 2.2 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### LEGENDA:

<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PNA-2019</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
<b>PNA-2022</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
<b>PTPCT</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RPCT</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>OIV</b>	Organismo indipendente di valutazione
<b>NdV</b>	Nucleo di valutazione
<b>UPD</b>	Ufficio procedimenti disciplinari
<b>GPDP</b>	Autorità Garante Protezione Dati Personali
<b>RPD</b>	Responsabile Protezione Dati
<b>D.L. 80/2021</b>	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
<b>DPR 81/2022</b>	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
<b>D.M. 132/2022</b>	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
<b>PIAO 2023-2025</b>	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025
<b>D. Lgs. 36/2023</b>	Nuovo Codice contratti pubblici

## Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 in particolare il capitolo 10, rubricato *“Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”*.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);
- Decreto Legislativo n.36/2023, Nuovo Codice dei contratti pubblici.

## Premessa generale

La presente sezione costituisce attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, che reca *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*, nonché di quanto previsto dal Dlgs.33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, entrambi modificati dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, nonché dal D.Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici), tenuto conto delle dimensioni della struttura organizzativa dell’ente e delle risorse umane ed economiche a disposizione.

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

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

Il Consorzio ha adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 29.05.2023 il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO 2023/2025, ai sensi dell’art.6 del D.L.n.80/2021 convertito in L.n.113/2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Validità temporale della sottosezione**

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

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

4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*<sup>1</sup>.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

Alla luce delle dimissioni presentate dal Direttore Generale prot. n. 1126 in data 9/11/2023, che comportano modifiche organizzative rilevanti, si ritiene opportuno procedere all'aggiornamento del PIAO per il triennio 2024/2026.

---

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

## 2.2.1. ANTICORRUZIONE

### **Le finalità del sistema dell'Anticorruzione.**

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

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

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

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

### **L'ANALISI DEL CONTESTO**

#### **Il contesto esterno**

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

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

#### **Indice di percezione della corruzione**

Il 30 gennaio scorso è stato pubblicato l'aggiornamento al 2023 dell'indice di percezione della corruzione (CPI) nel settore pubblico prodotto da Transparency International<sup>2</sup>. Questo indice misura la corruzione percepita dai cittadini e dalle imprese nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a

---

<sup>2</sup> <https://transparency.it/informati/news/cpi-2023-italia-conferma-punteggio>

dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Nel 2023 la rilevazione conferma per l'Italia 56 punti, collocandola così al 42esimo posto su 180 paesi.

Il consolidamento del punteggio del nostro paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio con l'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici.

Nonostante ciò, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico: dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying, alla recente sospensione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare gli sforzi dell'antiriciclaggio.

### **Contesto criminologico**

Se passiamo da un'analisi internazionale ad una più legata al territorio nazionale, sempre molto utili e significativi i dati relativi alle interdittive antimafia<sup>3</sup>. Sono state 1.495 le interdittive antimafia in Italia nel 2022, contro le 2.078 del 2021. Un calo consistente, pari al 28,1%. Quasi un terzo in meno. Eppure c'è una regione in controtendenza: l'Emilia Romagna. Qui le comunicazioni e le informazioni antimafia firmate dalle prefetture provinciali sono state complessivamente 266 nel 2022, contro le 121 del 2021: +120%. Più di una interdittiva su sei del paese arriva dall'Emilia Romagna. Sono numeri piuttosto impressionanti che trovano spiegazione in almeno due considerazioni.

A livello nazionale il drastico calo delle interdittive è collegabile, in primo luogo, all'entrata in vigore delle nuove norme previste dalla legge 233 del 2021, che al titolo IV prevede "Investimenti e rafforzamento del sistema di prevenzione antimafia". Più che rafforzare il sistema di prevenzione quelle norme, inserite nel Codice Antimafia, rischiano di ostacolarlo, introducendo il "contraddittorio" e la "prevenzione collaborativa" nella fase di rilascio della interdittiva. Le aziende sono certamente più tutelate ma i tempi si allungano e gli elementi discrezionali di valutazione si allargano.

L'Emilia Romagna fa invece storia a sé soprattutto grazie al grande lavoro della prefettura di Reggio Emilia che nel 2022 ha emesso 106 interdittive, quasi la metà di quelle dell'intera regione. Il Prefetto Iolanda Rolli spiega questo forte incremento con il recupero di numerose pratiche sospese del passato. Segno che anche nelle prefetture i risultati sono legati all'impegno e al rigore dei funzionari. Ma anche alle tante indagini sfociate in processi, da Aemilia a Grimilde, da Perseverance a Billions, che hanno consentito di puntare i fari su una miriade di società operanti nel territorio potenzialmente infiltrate dalla 'ndrangheta calabrese. La dottoressa Rolli parla di "moderni e più precisi metodi di analisi del contesto" adottati dalla sua prefettura. E i risultati sono sotto gli occhi di tutti.<sup>4</sup>

Che l'Emilia Romagna faccia scuola nel male ('ndrangheta economica profondamente radicata) e nel bene (azioni di contrasto repressivo della Dda e preventivo delle prefetture), lo sottolinea anche il primo presidente della suprema Corte di Cassazione nella sua relazione di apertura dell'anno giudiziario. Il dott. Pietro Curzio parla di due "successi di Stato" negli ultimi dodici mesi: la cattura di Matteo Messina

---

<sup>3</sup> [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-04/le\\_interdittive\\_antimafia\\_2021\\_2022\\_.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-04/le_interdittive_antimafia_2021_2022_.pdf)

<sup>4</sup> <https://www.ilfattoquotidiano.it/2023/02/13/interdittive-antimafia-il-boom-dellemilia-romagna-aumentano-del-120-mentre-nel-resto-del-paese-diminuiscono-di-un-terzo/7031996/>

Denaro e la sentenza in giudicato del processo Aemilia. L'accostamento non è solo temporale e Curzio individua nelle due vicende il tratto comune della "mafia degli affari" che si infiltra nel tessuto socio economico. Il capo di Cosa nostra che ha sfruttato i legami con l'imprenditoria e la politica a protezione della propria latitanza e la potente cosca cutrese figlia di Nicolino Grande Aracri che ha cambiato il volto della 'ndrangheta nella sua infiltrazione al nord. Presentandosi come un operatore del mercato affidabile, efficiente, in grado di sbaragliare la concorrenza.

La stessa Corte di Cassazione il 20 ottobre 2022, depositando le motivazioni della sentenza di Aemilia, sottolineava con una nota stampa la "natura autonoma del gruppo criminale emiliano di 'ndrangheta". Un gruppo "supportato da un'ampia dotazione di uomini e mezzi, finalizzato ad accrescere il controllo sul territorio in settori nevralgici del tessuto imprenditoriale emiliano, quali gli autotrasporti e l'edilizia, anche attraverso il riciclaggio di capitali illeciti. Nell'arco decennale di attività, l'associazione mafiosa ha compiuto una progressiva evoluzione strutturale, passando dagli schemi tradizionali della 'ndrangheta verso un più sofisticato metodo di penetrazione criminale nel tessuto sociale, contraddistinto anche dalla prospettiva di realizzare progetti dominanti in svariati settori imprenditoriali e della società civile".

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

Per tale motivo negli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori.

Dal rapporto annuale 2022 della UIF, pubblicato a maggio 2023, si evince come il numero di segnalazioni di operazioni sospette ricevute dai soggetti obbligati, nel 2022 sono state 155.426, con un incremento dell'11,4% rispetto all'anno precedente. Quelle giunte dall'Emilia-Romagna sono leggermente diminuite (-1%) rispetto all'anno precedente.

### **Economia provinciale e imprese**

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

Nonostante il contesto internazionale sfavorevole, l'andamento a consuntivo del valore aggiunto della provincia di Modena per il 2023 è risultato pari al +1,3%, migliore sia del dato regionale (+0,9%), che di quello nazionale (+0,7%). La previsione per il 2024 indica una contrazione della crescita al +0,4% sia per Modena che per il totale Italia, mentre per l'Emilia-Romagna il trend sarà leggermente più dinamico

(+0,6%). Queste, in sintesi, le prospettive formulate da Prometeia sugli scenari economici nazionali e provinciali, elaborate dal Centro Studi e Statistica della Camera di Commercio di Modena.<sup>5</sup>

Dato il notevole grado di apertura dell'economia modenese, in cui l'export è al 61,8% del valore aggiunto, l'andamento economico provinciale risente notevolmente del trend dell'economia mondiale.

Sempre in riferimento ai dati della provincia di Modena, il valore aggiunto per settori di attività conferma nel 2023 risultati migliori alle attese per le costruzioni (+1,6%) e l'agricoltura (+0,1%), uguali alle previsioni precedenti per i servizi (+1,9%), mentre il consuntivo è rivisto al ribasso per l'industria (-1,9%).

La crescita dell'export del 2023 si ferma al +2,5%, mentre le importazioni rimangono negative (-2,2%).

Sebbene le previsioni siano meno rosee, non si avranno effetti immediati sulla occupazione, che continua a crescere costantemente (+1,4% sia nel 2023 che nel 2024); anche la forza lavoro aumenta dello stesso ordine di grandezza (+1,3 nel 2023 e +1,2% nel 2024). Infine, i disoccupati sono diminuiti in misura minore nel 2023 (-1,5%), ma scenderanno maggiormente negli anni successivi (-3,8% nel 2024 e -3,7% nel 2025). Parallelamente scenderà il tasso di disoccupazione arrivando ad un 4,5% nel 2025.

Nonostante il rallentamento del valore aggiunto, nel 2023 è rimasta sostenuta la crescita del reddito disponibile (+7,0%), ma tale trend si ridurrà nel 2024 (+4,6%) e ancor di più nel 2025 (+3,4%). I consumi crescono in misura minore, fermandosi al +2,5% nel 2023, con un minimo del +0,8% nel 2024.

### **Attività di contrasto sociale e amministrativo**

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

– Legge Regione E-R n. 18 del 28 ottobre 2016 “Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili” (c.d. Testo Unico della Legalità); la Legge prevede interventi a 360 gradi, da attuarsi tramite accordi di programma e altre forme di collaborazione con gli enti del territorio, le associazioni, il mondo della ricerca.

– Legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l’uso del territorio); ha introdotto norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell’ambito delle operazioni urbanistiche, in particolare l’obbligo di acquisire l’informazione antimafia sui soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l’esame e l’approvazione di progetti urbanistici.

– Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, siglato nel 2018 tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna; incrementa le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell’edilizia privata, migliorando l’interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l’estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione.

– Deliberazione di Giunta n. 2032 del 14.11.2019; ha approvato l’Accordo attuativo del Protocollo d’Intesa, per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO, della notifica preliminare dei cantieri pubblici, previsto quale misura di prevenzione e contrasto della

---

<sup>5</sup> <https://www.mo.camcom.it/informazione-economica/scenari-delle-economie-locali/news/scenari-economici-valore-aggiunto-in-frenata-nel-2024>

criminalità mafiosa dal D.L. 4 ottobre 2018, n. 113, art. 26. Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della L.R. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri.

### **Elementi di relazione e raccordo con stakeholders locali**

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

Sempre con riferimento ai diversi portatori di interessi, sono invitati annualmente, mediante avviso sul sito istituzionale, a presentare eventuali segnalazioni, osservazioni o proposte utili alla stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Per la stesura del Piano 2023-2025 non sono pervenute osservazioni.

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

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

### **Il contesto interno**

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

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

### **La struttura organizzativa: organigramma, ruoli e responsabilità**

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

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

## 2. LE FASI E LE MODALITÀ DI REDAZIONE DEL PIANO

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

- deve consistere in un programma di attività, con indicazione delle aree a rischio e delle specifiche tipologie di rischio per ogni processo e procedimento, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi suddetti, dei responsabili per l'applicazione di ogni misura e dei tempi. Il PTPCT, pertanto, non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione e a garanzia della trasparenza;
- deve provvedere all'individuazione delle aree a rischio al fine di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività del Consorzio che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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

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

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

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

### ***Aree di rischio generali:***

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

### ***Aree di rischio speciali:***

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

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

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

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

- Indici di valutazione delle probabilità:

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

- Indici di valutazione dell'impatto:

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

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

- **NESSUN RISCHIO** rischio < 3

- **ATTENZIONE** con valori tra 3 e 7

- **RISCHIO MEDIO** con valori tra 8 e 12

- **RISCHIO SERIO** con valori tra 13 e 20

- **RISCHIO ELEVATO** con valori >20

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

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

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

### **3. MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

La fase finale della valutazione del rischio è rappresentata dal trattamento del rischio ossia dalla individuazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio partendo dalle priorità di trattamento stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà delle misure e dell'impatto organizzativo e finanziario. Tali misure di prevenzione devono essere tanto più significative nel caso che un determinato processo/procedimento presenti un rischio elevato. Tali misure di prevenzione sono sia di carattere obbligatorio, in quanto già previste dalle leggi o altre disposizioni normative, sia di carattere facoltativo, in quanto consistono in misure introdotte in modo autonomo dalle singole Amministrazioni in base alle proprie caratteristiche. Inoltre tali misure possono essere di tipo specifico per singole strutture organizzative oppure di tipo trasversale a tutto l'ente.

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione per il triennio 2024/2026 sono contenute nelle schede di cui all'allegato 1 del presente Piano.

#### **Misure di contrasto generali**

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

#### **Nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si redigono gli atti in modo semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti con cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune;
- d) ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, il Responsabile del Procedimento competente ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- e) in un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale si pubblicano i moduli di presentazione di istanze, richieste dai procedimenti più rilevanti;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento si indica l'indirizzo mail cui rivolgersi;
- g) nell'ambito dell'attività contrattuale:

- si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- si prevedono gli affidamenti diretti solo nei casi ammessi dalle leggi e dai regolamenti consortili e nel rispetto del principio di rotazione di cui alla legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b));
- quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera d'invito, i criteri di valutazione e loro ponderazione;
- ricorso motivato alle procedure negoziate e divieto artificioso di frazionamento.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

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

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

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

**- Trasparenza Amministrativa.**

L'amministrazione è stata chiamata ad affrontare in maniera sistematica il tema della trasparenza con l'entrata in vigore a far data dal 5.4.2013, del D.lgs. 33 del 14.3.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni" e del D.lgs. 97 del 25.05.2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

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

**- Formazione ai dipendenti in tema anticorruzione**

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

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

In tale ottica pertanto l'ente porta avanti, un piano formativo finalizzato a diffondere la conoscenza della legge della sua applicazione. Il percorso formativo per il coinvolgimento dei dipendenti nella prevenzione del rischio di corruzione sarà effettuato nel corso dell'anno per tutti, con particolare riferimento a coloro che operano nelle attività a maggior rischio. Per questo il Consorzio aderisce ai **CORSI svolti dall'OSSERVATORIO APPALTI** della Provincia di Modena, proseguiti in modalità on line

rivolti, in particolare, a Direttore Generale/R.U.P., Responsabili Ufficio Amministrativo e Ufficio Tecnico. Nel 2023 sono state trattate le seguenti tematiche:

- Nuovo Codice Appalti: aspetti generali e principali novità
- Nuovo Codice Appalti: il partenariato pubblico privato.
- Nuovo Codice Appalti: RUP, livelli di progettazione e incentivi.
- Il Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza: le novità in tema di contratti di appalto con la Pubblica Amministrazione
- Le comunità energetiche rinnovabili nel contesto del nuovo codice appalti
- Nuovo Codice Appalti: esecuzione del contratto
- Nuovo Codice Appalti: i contratti sottosoglia

#### **– Doveri di comportamento: il codice di comportamento.**

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

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

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

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

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

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore Generale, il quale esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo: esso valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure specificando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

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

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

#### **- Incompatibilità e inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **- Adozione Elenco Professionisti**

Con determinazione del Direttore Generale n. 59 del 4/06/2020, aggiornata con determinazione n. 41 del 14/04/2022, il Consorzio ha istituito l'Elenco Professionisti, vale a dire un elenco di professionisti con esperienza e competenze adeguate all'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e altri servizi tecnico-amministrativi di importo inferiore a 139.000,00 euro, ai sensi degli artt. 31, comma

8 e 36, comma 2 lett. a) e b) D.lgs n. 50/2016, aperto alla partecipazione degli operatori economici di cui agli artt. 45 e 46 del D.Lgs. 50/2016.

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

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

Ad oggi l'elenco consta di n. 144 adesioni, composte in modo vario da professionisti singoli, società di professionisti, studi associati, ed è stato utilizzato per l'aggiudicazione degli incarichi relativi alla progettazione PUMS, affidata al Consorzio tramite convenzione sottoscritta con il Comune di Modena.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **- Sistema di monitoraggio**

A fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti<sup>6</sup>, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità<sup>7</sup> ritiene, invece, (testualmente) che *“anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione”*.

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

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

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

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

---

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

<sup>7</sup> Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

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

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

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

#### **- Controllo sugli organismi partecipati**

Per quanto riguarda la partecipazione del Consorzio in qualità di socio ordinario ad AESS (Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile), il controllo sugli organismi partecipati, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs 19 agosto 2016 n. 175, emanato in attuazione dell'art. 18, legge 7 agosto 2015 n. 124, e che costituisce il nuovo Testo unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (T.U.S.P.), rimane circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Consorzio, come da deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 3 del 20/12/2023 "Censimento e revisione periodica delle partecipazioni e dei rappresentanti del Consorzio al 31/12/2022 (art. 20 D.Lgs n. 175/2016 – art. 17 D.L. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014)". Per gli organismi in house quale è AESS, il controllo è demandato all'organo deputato al Comitato di Indirizzo e Controllo.

#### **- Informatizzazione dei procedimenti**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Tavolo della Legalità e Centro Studi e Documentazione sulla Legalità<sup>8</sup>**

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

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

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

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

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

---

<sup>8</sup> Per maggiori dettagli si veda il paragrafo apposito nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 del Comune di Modena, pag. 23-24

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

### **Misure specifiche di prevenzione, contrasto e controllo**

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

#### ***Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture***

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

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

Le misure già adottate sono le seguenti:

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

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

#### ***Perizie di variante delle opere pubbliche***

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

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

### **Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**

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

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

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

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

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

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

## 2.2.2 TRASPARENZA

### 1. LA TRASPARENZA NELLA PA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

### 2. OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ATTUAZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Adozione Sistema Pago-Pa**

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

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

I servizi per i quali è stato attivato sono:

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

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

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

#### **4. MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ**

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, riprodotta in **Allegato 2**, è la rappresentazione sintetica della sezione "Trasparenza" del PTPCT per il triennio 2024-2026, del Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi.

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

La tabella Allegato 2 indica, per ogni singolo obbligo:

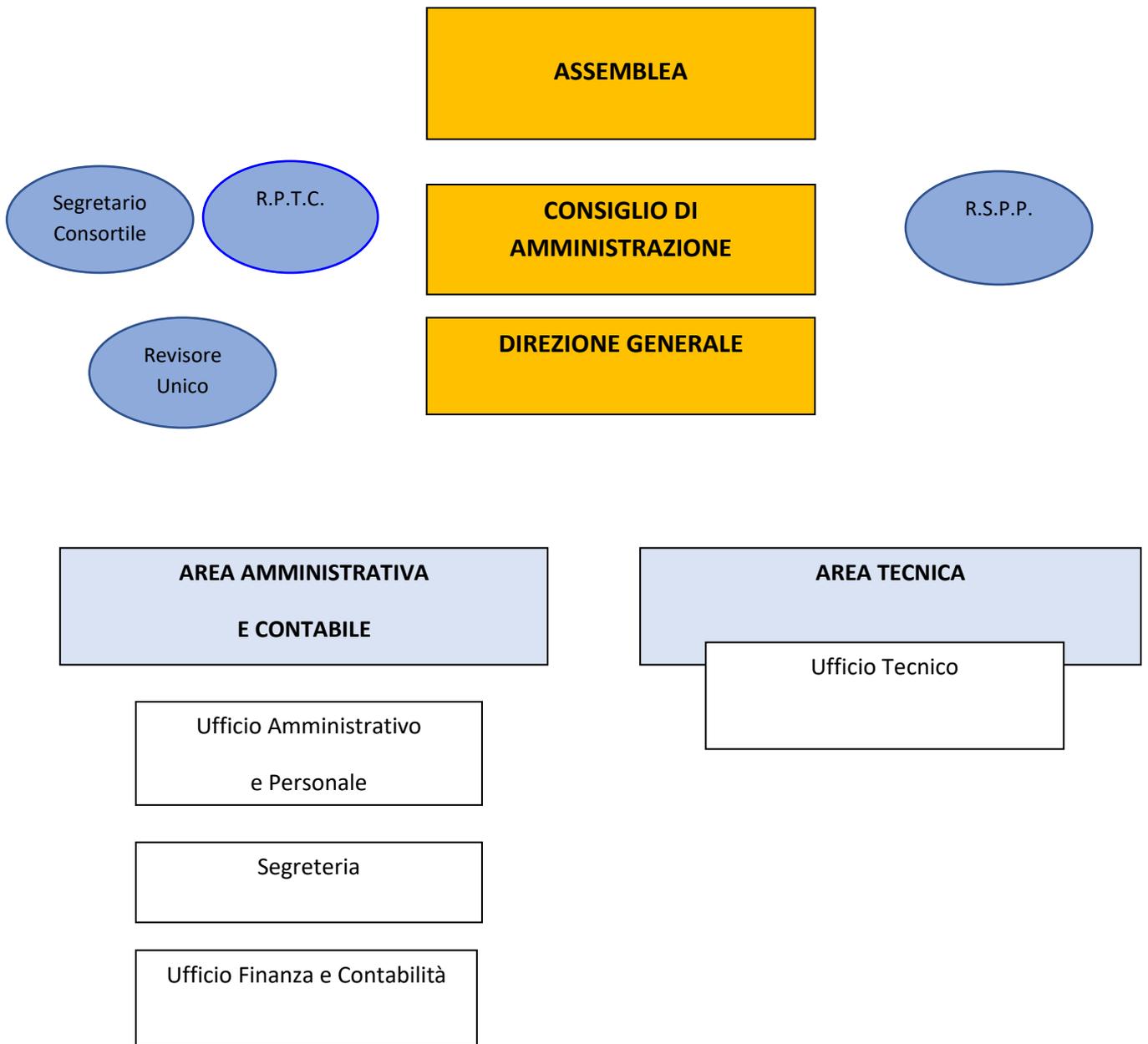
- i riferimenti normativi;
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- le eventuali azioni previste (aggiornamento, realizzazione ex novo/integrazione, necessarie a corrispondere quanto richiesto);
- il nominativo del responsabile della pubblicazione, che coincide sempre con il Direttore Generale;
- la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

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

**Si precisa che l'Allegato 2 verrà modificato in corso d'anno secondo le nuove indicazioni contenute nella deliberazione ANAC 601 del 19 dicembre 2023 (Aggiornamento 2023 del PNA).**

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## SOTTOSEZIONE 3.1.A – SCHEMA ORGANIZZATIVO



## SOTTOSEZIONE 3.1.B – ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

### ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

#### DIPENDENTE DEL CONSORZIO

#### DIRETTORE GENERALE

L'incarico dirigenziale specifico viene conferito dal Consiglio di Amministrazione in forza dell'art. 29 dello Statuto Consortile e, sino ad ora, ci si è sempre avvalsi di profili tecnici individuati ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/00 Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali.

A partire dall'anno in corso, 2024, però, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 in data 20/12/2023, a seguito delle dimissioni del Direttore Generale in carica, efficaci a partire dal 9 febbraio 2024, il Consorzio ha stabilito di ricoprire la carica stessa mediante l'assunzione di una risorsa di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato –qualifica dirigenziale – così come previsto dall'art. 29, comma 2 dello Statuto consortile. Come conseguenza, viene variato il susseguente Piano Triennale del Fabbisogno.

#### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

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

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

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

#### AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

##### ORGANIGRAMMA DELL'AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA E CONTABILE

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

## AREA TECNICA

### ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA

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

## SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

Premesso:

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

Dato atto:

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

- che a conclusione della procedura ivi prevista, in data 23/12/2022 sono stati sottoscritti e successivamente inoltrati nell'apposito portale della funzione pubblica, i contratti individuali di lavoro agile con i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, sulla base dello schema contrattuale che di seguito di riporta come parte integrante e sostanziale del presente Piano:

## **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (SMART-WORKING)**

Modena, lì

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

**E**

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

### **PREMESSO CHE**

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

### **IN CONSIDERAZIONE**

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

delle Determine del Direttore Generale n. .... del .....

### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

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

## Prestazione e Luogo di Lavoro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione del Consorzio.

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

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

Il Lavoratore può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo mail) al Direttore Generale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a

mezzo mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

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

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

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

### **Orario di lavoro**

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

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

Per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore Generale, il Consorzio si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il Lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità, indicativamente dalle 14.30 alle 17.30;
- fascia di disconnessione standard: 19.00 – 8.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Consorzio. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Le Parti ritengono tale disciplina idonea alla salvaguardia del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1, della legge n. 81 del 2017. Resta inteso che, fermo restando la flessibilità nell'organizzazione dell'orario di lavoro, il Lavoratore dovrà rispettare la normativa in materia di orario di lavoro prevista dal d.lgs. n. 66 del 2003 e in particolare l'art. 7 (riposi giornalieri), art. 8 (pause), art. 9 (riposi settimanali) e ogni altra prescrizione o limitazione legale collegata alla disciplina dell'orario. Il Lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge

e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il buono pasto non è dovuto.

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

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

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

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

### **Assenza**

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

### **Strumenti di lavoro**

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

- Descrizione: n.1 notebook ..... - Numero di serie: ..... - Numero di inventario: ....
- Smartphone personale per reperibilità telefonica

sui quali sono già installati i software e gli applicativi indispensabili per lo svolgimento della prestazione.

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

- è fatto divieto di cedere a terzi il dispositivo;
- in caso di smarrimento o rottura dovuta a negligenza e non al normale utilizzo del dispositivo, il comodatario deve avvertire immediatamente il comodante; sarà onere del comodatario stesso provvedere alla riparazione del bene o alla corresponsione dell'importo pari al valore del bene medesimo al momento dell'evento che sarà desunto dall'inventario ufficiale del Consorzio salvo eventuale copertura assicurativa attivata;
- in caso di furto, il dipendente risponderà con la corresponsione dell'importo pari al valore del bene medesimo al momento dell'evento che sarà desunto dall'inventario ufficiale del Consorzio, qualora, avuto riguardo alle circostanze concrete, il dipendente stesso non abbia posto in essere tutte le attività richieste dall'ordinaria diligenza, salvo eventuale copertura assicurativa attivata;
- gli strumenti di lavoro in dotazione non devono essere lasciati incustoditi durante l'esecuzione della prestazione con le modalità di lavoro agile;

- è fatto divieto di effettuare download proprietari senza averne le opportune licenze;
- il Consorzio a mezzo dei propri addetti responsabili (tecnici e consulenti) può effettuare controlli e/o verifiche in qualsiasi momento, senza formalità e senza preavviso alcuno (fatte salve le norme sulla privacy);
- il Consorzio in seguito al riscontro di irregolarità nell'utilizzo del dispositivo può recedere unilateralmente dal comodato il che comporta l'obbligo di restituzione dello stesso;
- decorsi i termini di cui sopra il Lavoratore si impegna alla restituzione del bene al Consorzio nello stato in cui viene consegnato fatto salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso;
- il Lavoratore si impegna a restituire il bene qualora rinunci alla modalità Smart Working;
- gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile;
- la manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

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

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

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

## **Riservatezza e custodia**

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

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

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

Inoltre, si evidenzia che:

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

## **Sicurezza sul lavoro**

Il Direttore Generale assicura ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. 81/2017 la continuità della copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali anche derivanti dall'uso dei videoterminali, anche con riguardo alle giornate di lavoro svolte con modalità di lavoro agile sia presso il domicilio del Lavoratore sia presso gli altri luoghi scelti per l'esecuzione della prestazione lavorativa nonché la tutela contro l'infortunio in itinere ai sensi dell'art. 23, c. 3 della medesima legge, purché la scelta relativa al luogo di esecuzione della prestazione lavorativa sia coerente con i limiti di cui al presente accordo e soddisfi a criteri di ragionevolezza dettati dalle necessità connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa e alle necessità di conciliazione vita - lavoro. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

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

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

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Direttore Generale, dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale, anche quando la prestazione è svolta al di fuori della sede e in modalità di lavoro agile;
- dare immediata informazione al proprio responsabile degli infortuni occorsi durante la prestazione di lavoro agile;

- segnalare immediatamente al Direttore Generale, o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che compromettano la sicurezza propria, di altri lavoratori o di terzi;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Direttore Generale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro in dotazione, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza.

### **Durata e recesso**

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

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

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

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

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

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

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

### **Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Consorzio.

Restano confermate tutte le altre condizioni contrattuali già in essere.

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

**Il Direttore Generale** .....

**Il Lavoratore** .....

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

**Rendicontazione giornaliera Lavoro Agile (Smart Working)**

Data 00/00/0000

Dipendente (Nome e Cognome): \_\_\_\_\_

Ha riscontrato dei problemi con questi strumenti?

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

Ho svolto le seguenti attività:

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

--

## Sottosezione 3.3.1 – Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024-2026

Si riporta di seguito il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 e relativi allegati.

### 1. PREAMBOLO

Richiamati:

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

Viste le seguenti disposizioni così come testualmente riportate:

- art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 “*Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari*”;

- art. 4 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 - Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità “*Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale; d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi; e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; g) gli altri atti indicati dal presente decreto*”;

- art. 6 del D.Lgs. 165/2001 - Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale “*1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter,*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

in riferimento alla **facoltà assunzionale**:

- art. 1, comma 229, n. 208/2016 *“A decorrere dall’anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere all’anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell’anno precedente”;*
- nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni avvenute nell’anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l’effettiva

data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

- deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, che in merito alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, ha precisato che il budget assunzionale di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

Rilevato che:

- il PTFP 2024-2026 risulta essere quello definito dal seguente Allegato A, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, in cui è stabilito il fabbisogno di nuovo personale per il triennio 2024-2026, nei limiti consentiti dalla normativa in materia di turnover e di contenimento della spesa di personale;
- la verifica del rispetto dei limiti in relazione al contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006, risulta essere quantificata come da Allegato B;
- il piano occupazionale anno 2024 risulta essere quello definito nell'Allegato C;
- la consistenza della dotazione organica così come rimodulata in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, risulta essere quella definita nell'Allegato D garantendo la neutralità finanziaria rispetto al potenziale limite finanziario massimo;

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

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

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

- 1) abbiano approvato il PTFP (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) rispettando i limiti di contenimento della spesa di personale ex art. 1, comma 562, Legge n. 296/2006. - (ultimo adottato: Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024 1°modifica, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 27.09.22 );
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 3) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 4) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto e del Bilancio consolidato;
- 5) abbiano certificato eventuali crediti entro i termini previsti ex D.L. 35/13 e 66/14;
- 6) rispettino le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n.68 del 12.03.1999;
- 7) rispettino i termini della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 165/2001;
- 8) non abbiano dichiarato lo stato di deficit strutturale e di dissesto ai sensi del D.Lgs 267/2000.

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

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

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

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

Dato atto altresì che il Piano Triennale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di Bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio di previsione 2024-2026.

## **2. AZIONI CONSEGUENTI RELATIVE ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. APPROVAZIONE dei seguenti allegati:

- allegato A "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026";
- allegato B "Verifica rispetto limiti di spesa e facoltà assunzionale" in relazione al contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006;
- allegato C "Dotazione organica 2024-2026".

2. PRESA D'ATTO CHE:

- il PTFP è rispettoso di tutti i limiti relativi al contenimento di spesa e alla capacità assunzionale e si muove in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018) in termini di rispetto dei vincoli finanziari;
- la spesa derivante dal suddetto Piano è coerente con le previsioni di spesa del personale contenute nel Bilancio di Previsione 2024-2026;
- al verificarsi di nuove esigenze in termini assunzionali o in seguito ad eventuali modifiche normative intervenute, l'Ente può procedere alla modifica del piano triennale dei fabbisogni.

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

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

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

## Allegato A - Piano Triennale del fabbisogno di personale 2024 – 2026

Profilo Professionale	Categoria	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Dirigente (Direttore Generale)	Fascia II	1	0	0
Funzionari Funz. Elevata qualificazione Area Amministrativa	Ex D	0	0	0
Funzionari Funz. Elevata qualificazione Area Tecnica	Ex D	0	0	0
Istruttori Area Amministrativa	Ex C	0	0	0
Istruttori Area Tecnica (geometri)	Ex C	0	0	0
Operatori esperti	Ex B	0	0	0
<b>Totale assunzioni previste</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### - Assunzioni a Tempo determinato e indeterminato Triennio 2024-2026

Come anticipato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 in data 20/12/2023, a seguito delle dimissioni del Direttore Generale in carica, è stata espressa l'esigenza di sostituire l'attuale posizione dirigenziale a nomina fiduciaria e tempo determinato, con una posizione di ruolo a tempo indeterminato –qualifica dirigenziale – così come previsto dall'art. 29, comma 2 dello Statuto consortile.

L'assunzione avviene a tempo indeterminato mediante scorrimento della graduatoria predisposta dal Comune di Modena mediante procedura selettiva pubblica per soli esami per la copertura di n. 1 posto di Dirigente a tempo indeterminato Area Tecnica – Pianificazione, approvata con Determinazione Dirigenziale n. 2859/2022 del 02.12.2022, sulla base del protocollo di intesa stipulato a tal fine da Consorzio e Comune in data 17/1/2024.

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

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

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

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

### a. Verifica del rispetto dei limiti di spesa

PROSPETTO DI VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE art. 1, c562 296/2006)	CONSUNTIVO 2008	PREVISIONE 24 (BILANCIO)
Retribuzioni lorde, salario accessorio, lav.straordianrio personale tempo indeterminato e tempo determinato	389.162,47	320.000,00
Quota salari imputata nell'esercizio successivo comp2008 per rinnovo ccnl		
Spese per co.coc.co, somministrazione lavoro, altre forme di lavoro flessib	0,00	0,00
Compensi per incarichi ec art.110, c.1 d.lgs 267/2000	0,00	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori-lavoro dipendente e somministrato	113.357,30	94.500,00
IRAP- lavoro dipendente, in convenzione e somministrato	41.424,10	28.000,00
Buoni pasto	2.689,67	3.200,00
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni	1.825,16	2.200,00
Altre spese non precedentemente elencate (indicare la tipologia di spesa)	0,00	0,00
<b>TOTALE SPESA PERSONALE LORDA</b>	<b>548.458,70</b>	<b>447.900,00</b>
<b>DEDUZIONI</b>		
Rinnovo contrattuali (compresi oneri riflessi e irap) (pagati nel 2008 arretrati CCNL 2006-2007)	14.355,53	35.733,51
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni	1.825,16	2.200,00
Incentivi per la progettazione d.lgs 163/2006	0,00	0,00
<b>TOTALE DEDUZIONI</b>	<b>16.180,69</b>	<b>37.933,51</b>
<b>TOTALE SPESA PERSONALE NETTA ANNO 2008</b>	<b>532.278,01</b>	<b>409.966,49</b>
Note: la spesa del personale non può superare il costo dell'anno 2008 di €. 532.278,01		
Preventivo 2024 parametro rispettato		

arretrati  
fino al 2023

## b. Capacità assunzionale

ANNO	N.Unità	Cat.	Evento/Procedura	Capacità assunzionale	Capacità assunz. in valore finanz.	CCNL 2019/2021	
						Retrib.Tab.	con 13^
	Cessati =-1			Cessati =1			
	Assunti=+1			Assunti=-1			
Dotazione organica esistente	9						
2006							
<b>Totale dotazione</b>	<b>9</b>		<b>Capacità assunzionale</b>				
2007							
<b>Totale dotazione</b>	<b>9</b>		<b>Capacità assunzionale</b>				
2008							
<b>Totale dotazione</b>	<b>9</b>		<b>Capacità assunzionale</b>				
2009	-1	D	Vitone Pensione dal 30_0	1	25.146,71	23.212,35	25.146,71
<b>Totale dotazione</b>	<b>8</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>1</b>	<b>25.146,71</b>		
2010							
<b>Totale dotazione</b>	<b>8</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>1</b>	<b>25.146,71</b>		
2011							
<b>Totale dotazione</b>	<b>8</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>1</b>	<b>25.146,71</b>		
2012							
<b>Totale dotazione</b>	<b>8</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>1</b>	<b>25.146,71</b>		
2013	-1	C	Baraldi Pensione dal 28_	1	23.175,61	21.392,87	23.175,61
<b>Totale dotazione</b>	<b>7</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>2</b>	<b>48.322,32</b>		
2014							
<b>Totale dotazione</b>	<b>7</b>		<b>Capacità assunzionale</b>				
2015							
<b>Totale dotazione</b>	<b>7</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>2</b>	<b>48.322,32</b>		
2016							
<b>Totale dotazione</b>	<b>7</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>2</b>	<b>48.322,32</b>		
2017	-1	C	DIMISSIONI(Pozzi)	1	23.175,61	21.392,87	23.175,61
	-1	D	PENSIONE (Mauriello)	1	25.146,71	23.212,35	25.146,71
<b>Totale dotazione</b>	<b>5</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>4</b>	<b>96.644,64</b>		
2018							
<b>Totale dotazione</b>	<b>5</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>4</b>	<b>96.644,64</b>		
2019							
<b>Totale dotazione</b>	<b>5</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>4</b>	<b>96.644,64</b>		
2020							
<b>Totale dotazione</b>	<b>5</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>4</b>	<b>96.644,64</b>		
2021							
<b>Totale dotazione</b>	<b>5</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>4</b>	<b>96.644,64</b>		
2022							
<b>Totale dotazione</b>	<b>5</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>4</b>	<b>96.644,64</b>		
2023							
<b>Totale dotazione</b>	<b>5</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>4</b>	<b>96.644,64</b>		
2024	-1		arch.Biancucci Luca	1			
	1		ing.arch.Benassi Tiziana	-1			
<b>Totale dotazione</b>	<b>5</b>		<b>Capacità assunzionale</b>	<b>4</b>	<b>96.644,64</b>		

## Allegato D - Dotazione Organica 2024/2026

### a. Dotazione storicizzata

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

**b. Dotazione organica rimodulata al triennio 2024-26**

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

## **Sottosezione 3.3.2 Piano di formazione del personale dipendente 2024-2026**

### **1. Premessa**

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

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

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

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

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

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

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei compiti e servizi forniti dal Consorzio, migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, che ad oggi conoscono comunque un buon grado di professionalità in capo ai propri dipendenti;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Le attività formative previste nel corso del triennio 2024-26**

Al fini e per gli effetti di cui sopra, si presentano di seguito, anche alla luce dei corsi di formazione già attivi, i dati relativi alla formazione a titolo oneroso e gratuito che si prevede di fruire ai dipendenti del Consorzio nel corso del triennio 2024-26:

Area	Determina Delibera	Descrizione	Data Periodo	N. partecipanti	N. ore complessive	Costo Effettivo o Presunto
Amministrativa e Contabile	47/2023	Seminari di aggiornamento professionale in materia di appalti pubblici organizzato da AESS	1/1/23 31/12/25	2	300	1350
Amministrativa e Tecnica		Addetto di primo soccorso ai sensi del D.Lgs 81/2008	1/1/24 31/12/25	1	10	150
Tecnica		Formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	1/1/24 31/12/25	1	32	300
Amministrativa		Corsi Formez per l'aggiornamento del personale in merito all'utilizzo dei nuovi piani e strumenti introdotti dal legislatore amministrativo presente e futuro	1/1/24 31/12/25	2	100	0
Amministrativa		Corso di aggiornamento per l'utilizzo della piattaforma SITAR (Emilia Romagna)	1/4/24 30/6/24	1	10	0
Amministrativa		Corso di aggiornamento per l'utilizzo della piattaforma SATER (Emilia Romagna)	1/5/24 30/6/24	1	10	0
<b>TOTALE</b>				<b>11</b>	<b>462</b>	<b>1.800</b>

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

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	MISURE	RESPONSABILE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	a) Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; b) istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; c) Comunicazione anticipata delle prove ai candidati; d) Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento; e) alterazione dei risultati di valutazione delle prove	ATTENZIONE 6	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla normativa in vigore Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispecchiano il regolamento e la normativa	Direttore Generale
	Gestione giuridica ed economica del personale	a) deroga alle prerogative su specifici istituti b) alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli	ATTENZIONE 5	Verifica possesso dei requisiti e rispetto normativa contrattuale in vigore	Direttore Generale
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione servizi e forniture	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; favorire interessi particolari di un determinato operatore economico	ATTENZIONE 4	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente informazioni richieste da D.Lgs. 33/2013	Tutti gli uffici
	Svolgimento della gara; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara; definizione dei criteri di partecipazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	ATTENZIONE 7	Rispetto requisiti soggettivi specifici; rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale; ricorso alle piattaforme elettroniche; formazione tecnico giuridica del personale	Tutti gli uffici
	Esecuzione del contratto, approvazione delle modifiche del contratto originario, autorizzazione al subappalto, ammissione delle varianti, verifiche in corso di esecuzione, verifica delle disposizioni in materia di pagamento	Effettuazioni di modifiche non previste dal contratto, non giustificato ricorso alle varianti, mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei pagamenti	NESSUN RISCHIO 3	Formalizzazione di adeguata motivazione delle modifiche; invio documentazione all'ANAC; controlli sui requisiti degli appaltatori	Tutti gli uffici
AFFARI LEGALI E	Costituzione in giudizio per conto del Consorzio Approvazione di	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disparità nella gestione dei contenziosi di stessa natura</li> <li>• Mancato rispetto dei termini</li> </ul>	ATTENZIONE	Alternanza degli incarichi avuto riguardo alla professionalità necessaria	Consiglio di Amministrazione

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	MISURE	RESPONSABILE
CONTENZIOSO	accordi/transazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico</li> </ul>	6		
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO</b>	Attività di controllo	Omessi controlli sul rispetto della normativa sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013); mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	NESSUN RISCHIO 3	Formazione del personale; controlli a campione	Tutti gli uffici
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	Maneggio di denaro o valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori; utilizzo improprio dei fondi dell'Ente; pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	ATTENZIONE 4	Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento	Ufficio Amministrativo - Contabilità
	Gestione del patrimonio	Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione; non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato nelle procedure espropriative	ATTENZIONE 4	Partecipazione di più soggetti al procedimento	Tutti gli uffici
	Conferimento di incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari; procedure non conformi all'ordinamento (assenza dei requisiti, mancata comparazione curricula .....); violazione del divieto di affidamento di incarichi da parte della pubblica amministrazione ad ex dipendenti	ATTENZIONE 5	Rispetto direttive in materia; rispetto del Codice di Comportamento; Verifica impossibilità a ricorrere a professionalità interne	Tutti gli uffici

## MAPPATURA DEI PROCESSI

AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	MISURE	RESPONSABILE
<b>INCARICHI E NOMINE</b>	Conferimento di incarichi professionali ex art. 24 del D.Lgs. 50/2016	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza; disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari	ATTENZIONE 5	Utilizzo Elenco Professionisti; Acquisizione e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte in sede di gara/affidamento dell'incarico, anche attraverso banche dati di enti esterni al Comune (DURC, casellario giudiziale, Banca dati ANAC) Adeguamento degli atti d'incarico e dei contratti alle previsioni del codice di comportamento, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i collaboratori esterni/aggiudicatari a qualsiasi titolo, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici Adempimento obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Tutti gli uffici
	Conferimento di incarichi extra istituzionali	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	ATTENZIONE 4		Ufficio Amministrativo - Contabilità

Misurazione del livello di esposizione al rischio per ciascuno degli indicatori :

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

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>	<b>MISURE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
------------------------	-----------------------------	----------------	-------------------------------	---------------	---------------------

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Norme statali, Norme Regionali e emanate dal Consorzio (Statuto, regolamenti, manuale di gestione del protocollo informatico) atti amministrativi generali e documenti di programmazione strategico gestionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Non applicabile. Il Consorzio non ha la facoltà di porre in essere obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) link ai siti dei relativi Comuni		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non applicabile. Il Consorzio non corrisponde indennità/compensi ai componenti organi di governo		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo - eventuali rimborsi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non applicabile. Il Consorzio non effettua nomine presso enti pubblici o privati		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non applicabile. Il Consorzio non effettua nomine presso enti pubblici o privati		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) 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 eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non applicabile. La dichiarazione al link dei Comuni che rappresentano nel Consorzio		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non applicabile. Gli amministratori del consorzio sono i sindaci e/o delegati degli enti soci		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile. Gli amministratori del consorzio sono i sindaci e/o delegati degli enti soci		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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)]	Non applicabile. Gli amministratori del consorzio sono i sindaci e/o delegati degli enti soci		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) 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 eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (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).	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) 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)]		Annuale	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non applicabile. Gli amministratori del consorzio sono i sindaci e/o delegati degli enti soci		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile.		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile.		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) 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 eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (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).	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione		
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) 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 eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (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).	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non applicabile. Il Consorzio non è soggetto alla presentazione del conto annuale			
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non applicabile			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non applicabile			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non applicabile			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti		
				Per ciascuno degli enti:	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti			
				1) ragione sociale	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti					
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti				
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Non applicabile. Il Consorzio non ha partecipazioni in altri enti				
				Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
							Per ciascuna delle società:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	1) ragione sociale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	3) durata dell'impegno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato		
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato		
				3) durata dell'impegno	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Non applicabile. Il Consorzio non controlla enti di diritto privato		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale					
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)/smartCIG, 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 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Il CAP non appalta grandi opere strutturali e di architettura avente rilevanza sociale		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)                      Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)                      Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)                      Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)                      Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)                      Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Il CAP non appalta lavori soggetti a obbligo CCT		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Non applicabile. Il CAP ha meno di 15 dipendenti		
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Non applicabile. Il CAP ha meno di 15 dipendenti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale/R.U.P.
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Non applicabile. La contabilità del Consorzio è di tipo economico		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Direttore Generale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Ufficio Amministrativo - Contabilità e/o Ufficio Tecnico	Direttore Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo se ed in quanto applicabile (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo se ed in quanto applicabile (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo se ed in quanto applicabile (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo se ed in quanto applicabile (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo se ed in quanto applicabile (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Non applicabile. Il consorzio non gestisce servizi pubblici		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Non applicabile. Il consorzio non gestisce servizi pubblici		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Non applicabile. Il consorzio non gestisce servizi pubblici		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Non applicabile. Il consorzio non gestisce servizi pubblici		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Non applicabile. Il consorzio non gestisce servizi pubblici		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile. Il consorzio non gestisce servizi pubblici		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Non applicabile. Il consorzio non gestisce servizi pubblici			
Opere pubbliche	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
							Atti di programmazione delle opere pubbliche

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Direttore Generale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Non applicabile. Il Consorzio non ha competenze in materia di pianificazione e governo del territorio		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non applicabile. Il Consorzio non ha competenze in materia di pianificazione e governo del territorio		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Non applicabile. Il Consorzio non gestisce informazioni ambientali		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Non applicabile. Il Consorzio non gestisce informazioni ambientali		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Non applicabile. Il Consorzio non gestisce informazioni ambientali		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile. Il Consorzio non gestisce informazioni ambientali		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile. Il Consorzio non gestisce informazioni ambientali		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non applicabile. Il Consorzio non gestisce informazioni ambientali		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Non applicabile. Il Consorzio non gestisce informazioni ambientali		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Non applicabile. Il Consorzio non gestisce informazioni ambientali		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile. Il Consorzio non ha competenze in materia		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile. Il Consorzio non ha competenze in materia		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non applicabile. Il Consorzio non ha competenze in materia		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non applicabile. Il Consorzio non ha competenze in materia		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Non applicabile. Il Consorzio non ha competenze in materia		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ufficio Amministrativo - Contabilità	Direttore Generale

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

# CONSORZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE AREE E SERVIZI

**Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 08/02/2024**

**Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi - Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026**

Si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo Unico D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ordinamento EE.LL.

---

---

---

Modena, lì 08.02.2024

**IL DIRETTORE GENERALE**

**F.to Arch. Luca BIANCUCCI**

Si esprime **parere favorevole** in merito alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo Unico D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 - art. 29 statuto.

---

---

---

Modena, lì 08.02.2024

**IL DIRETTORE GENERALE**

**F.to Arch. Luca BIANCUCCI**

Il Presidente del CdA

F.to Anna Maria VANDELLI

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

(F.to Avv. ANNA MARIA VANDELLI)

**IL VICESEGRETARIO**

(F.to Dott. DAVIDE MASELLI)

---

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio Attività Produttive per 15 giorni consecutivi dalla data sottoindicata, e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Modena, li 12/02/2024

**IL VICE SEGRETARIO**

(F.to Dott. DAVIDE MASELLI)

---

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.

La presente deliberazione consta in 92 facciate.

Modena, li 08/02/2024

**IL VICE SEGRETARIO**

(F.to Dott. DAVIDE MASELLI)

---

Copia conforme all'originale.

Modena, li 13/02/2024

**IL VICE SEGRETARIO**

Dott. DAVIDE MASELLI