



CONSORZIO DI BONIFICA
della romagna occidentale

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE

PTPC 2019-2021

misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 55 del 31 gennaio 2019

INDICE

Art. 1 Introduzione

Art. 2 Il nuovo PTPC 2019-21 e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

Art. 3 Soggetti coinvolti nell'applicazione della L. 190/12

Art. 4 Le misure per la prevenzione della corruzione 2019-21 nel contesto delle Linee Guida ANAC.

Art. 5 attività di risk management

Art. 6 Il trattamento del rischio

Art. 7 Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Art. 8 Formazione in tema di anticorruzione

Art. 9 Codici di comportamento

Art. 10 Attività "extra lavorative" e principio di esclusività

Art. 11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Art. 12 Trasparenza (art. 10 d.lgs 33/13)

Art. 13 Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Art. 1 Introduzione

Il Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale è ente di diritto pubblico economico, istituito ai sensi della L.R. Emilia Romagna n. 5 del 24 aprile 2009 “Ridelimitazione dei consorzi di bonifica e riordino dei consorzi” e delle delibere regionali n. 778/2009 e n. 246/2009 e succeduto al preesistente Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale.

In seguito alla L.R. Emilia-Romagna 24 aprile 2009, n. 5, “Ridelimitazione dei comprensori di bonifica e riordino dei consorzi”, infatti, il territorio regionale è stato suddiviso in otto comprensori in ciascuno dei quali è stato istituito un nuovo consorzio di bonifica in modo da costituire unità omogenee sotto il profilo idrografico ed idraulico.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1141 del 27 luglio 2009, sono stati definiti nomi e sedi dei consorzi di bonifica di nuova istituzione, i quali, come previsto all’art. 1, comma 5, della citata L.r. n. 5/2009, sono succeduti nei rapporti giuridici attivi e passivi dei Consorzi esistenti, che hanno cessato la loro attività dalla data stessa di istituzione dei Consorzi di bonifica subentranti.

Per effetto dei suddetti provvedimenti, il preesistente Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale è confluito interamente nel nuovo Consorzio di bonifica istituito nel comprensorio C6, denominato anch’esso Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale. Inoltre, il nuovo comprensorio C6 comprende anche una porzione di territorio – della superficie di 7.118 ettari – prima ricadente nel comprensorio del cessato Consorzio di bonifica della Romagna Centrale.

Il Consorzio svolge la propria attività entro i limiti consentiti dalla legge e dallo statuto, come previsto dall’art. 59, r.d. 215/1933. In particolare, la normativa fondamentale in materia di bonifica è contenuta nel R.D. 13 febbraio 1933, n. 215 e, per il territorio della Regione Emilia-Romagna, nelle LL.RR. 2 agosto 1984, n. 42, 24 aprile 2009, n. 5, 12 febbraio 2010, n.5, e 6 luglio 2012, n. 7.

Art. 2 Il nuovo PTPC 2019-21 e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2019-21 costituisce atto contenente le *“misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231”* del Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale, con sede in Lugo, (di seguito anche Consorzio o Ente) in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134/17 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, che ha integrato la determinazione n. 8/15 recante le *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, di seguito Linee Guida ANAC.

Il modello 231 del Consorzio è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31 di data 24 novembre 2017 ed è stato successivamente aggiornato con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 50 in data 6 novembre 2018. In sede di discussione sull'applicazione della L. 190/12 e delle succitate Linee Guida il Consorzio, unitamente all'ODV, ha ritenuto di adottare il PTPC 2018-2020, quale autonomo atto, separato dal MOG consortile. Per il PTPC 2019-2021 si è deciso di mantenere la medesima impostazione. I due documenti sono comunque coordinati, ma la scelta di tenerli separati, in linea con la precedente impostazione, è ritenuta più coerente con la storia consortile (era stato già adottato negli anni precedenti un autonomo PTPC 2017-19) e più razionale, anche in ossequio ai diversi punti di vista con cui le due norme approcciano il rischio corruttivo: la ratio preventiva del d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge n. 190 che è volta ai reati commessi in danno del Consorzio.

L'attuazione del presente PTPC 2019-21, integrativo del Modello 231, tiene conto del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"* (Tusp), come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

Il presente PTPC 2019-21 recepisce il PNA come mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art 2-bis all'art. 1 della l. 190/2012, e applica la normativa anticorruzione secondo il principio di "compatibilità", ai sensi dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2019 – 2021 integrativo del MOG 231, viene adottato dal Consiglio d'Amministrazione, a conclusione di un processo di condivisione e monitoraggio del previgente Piano 2018 - 2020 e di recepimento delle conseguenti azioni di miglioramento, sia nell'analisi dei rischi che nell'adozione delle misure.

Art. 3 Soggetti coinvolti nell'applicazione della L. 190/12

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del CONSORZIO DI BONIFICA e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo del CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE:

il Consiglio di Amministrazione

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

- viene informato sulle linee guida e le politiche principali in materia di trasparenza (sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale) e anticorruzione (illustrazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione);

il Comitato Amministrativo

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

il Presidente

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (in ossequio alle modifiche introdotte con D.lgs 97/16, la figura del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ricadono sullo stesso soggetto)

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - sottopone il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
 - vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
 - propone, di concerto con il dirigente e i responsabili di servizio, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
 - cura il rispetto degli adempimenti di cui al successivo art. 12 - Trasparenza
 - definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
 - cura la diffusione della conoscenza dei "Codici di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
 - pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art.1 comma 14).
- c) i Referenti per la prevenzione ex art. 2 lett. c) All. 1 PNA 2013, per l'area di rispettiva competenza, di seguito per brevità indicati come referenti, che:
- possono essere individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

d) tutti i dipendenti del CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

In particolare, nell'adozione del presente PIANO, il Responsabile ha attuato il coinvolgimento dei dipendenti responsabili di settore mediante una fattiva partecipazione al processo di gestione del rischio e sottolineando l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

e) i collaboratori a qualsiasi titolo del CONSORZIO DI BONIFICA:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

f) l'organismo di vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Art. 4 Le misure per la prevenzione della corruzione 2019-21 nel contesto delle Linee Guida ANAC.

Si riporta in questo articolo la specificazione delle attività e delle relative misure anticorruptive adottate dal Consorzio di Bonifica in ossequio alle prescrizioni di cui alle Linee Guida ANAC, come poi saranno più analiticamente descritte nel presente documento e negli allegati.

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, il Consorzio ha integrato con il presente documento, le misure previste nel "modello 231" con le ulteriori misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità obbligatorie ai sensi delle Linee Guida, in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n.190 del 2012 sono state elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo del Consorzio, individuato nel Consiglio d'Amministrazione.

Le misure adottate ai sensi del presente PTPC 2019-21 integrativo del MOG sono state pubblicate mediante la pubblicazione sul sito web consortile.

All'interno del Consorzio sono state adottate le seguenti misure minime previste dalle Linee Guida:

- a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione
- b) Sistema di controlli e monitoraggio
- c) Codici di Comportamento
- d) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
- f) Formazione
- g) Tutela del dipendente che segnala illeciti
- h) Rotazione o misure alternative
- i) La trasparenza
- j) L'accesso generalizzato

a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione (rinvio art. 5)

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

Tra le attività esposte al rischio di corruzione sono state considerate in prima istanza quelle generali, per le quali si rinvia al PNA 2015, delibera n. 12 del 28 ottobre 2015, par. 6.3, lett b), tra cui quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), a cui si sono aggiunte le aree specifiche individuate nell'allegato 1.

Su tale punto si rinvia alle indicazioni analitiche di risk management descritte all'art. 5)

b) Sistema di controlli e monitoraggio

Il Consorzio ha in previsione di perfezionare e garantire un sistema unico di gestione del rischio complessivo, integrando il sistema di controllo interno previsto dal "modello 231", con i modelli di monitoraggio e controllo per la prevenzione di rischi di corruzione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Al fine di favorire un maggior monitoraggio sull'esistenza di fattori interni ed esterni che possano far innalzare il grado di rischio corruttivo, sulla concreta adozione delle misure anticorruptive predisposte con il Piano da parte dei dipendenti, il Responsabile Anticorruzione ha previsto almeno una riunione annuale con i Responsabili d'area, tenutasi in data 16 novembre 2018.

c) Codici di comportamento

Il Consorzio ha adottato sia il CODICE ETICO ai sensi del MOG 231, sia uno specifico CODICE DI COMPORTAMENTO adattato ai principi della L. 190/12, in particolare del DPR 62/12, che è stato approvato con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 21 in data 30-01-2017 e costituisce l'allegato sub. 4 "CODICE DI COMPORTAMENTO" al presente Piano.

Qualunque violazione del codice di Etico deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica, ovvero tramite la segnalazione c.d. del whistleblower.

d) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La materia delle incompatibilità e dell'inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013. All'interno del Consorzio è stato previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni

ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

In particolare è stata prevista la verifica delle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «*Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori del Consorzio controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili al Consorzio controllato particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori del Consorzio controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento*».

Il Consorzio ha adottato le misure necessarie ad assicurare che:

a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;

b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;

c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza.

Si specifica poi che nel Consorzio la nomina degli amministratori viene proposta dalle p.a. controllanti, e pertanto le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.

Sono state inoltre valutate le situazioni di incompatibilità per gli amministratori, come indicate nelle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali";

- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrati i di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali" ed in particolare i comma 2 e 3;

- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «*Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti del Consorzio controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi al Consorzio di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori*».

A tali fini, nel Consorzio sono state adottate le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un'attività di vigilanza.

e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Consorzio adotta misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Ciò è stato attuato mediante le seguenti misure:

- a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

f) Formazione

Il Consorzio ha previsto un piano di formazione allegato sub 3, che coordina le attività formative in materia di prevenzione della corruzione e dedicate al "modello 231".

Il programma ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

– quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

g) Tutela del dipendente che segnala illeciti (integrazione mog 231)

Con l'entrata in vigore della Legge, 30/11/2017 n° 179, G.U. 14/12/2017 è stata introdotta anche per il Consorzio controllate una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come a suo tempo richiesto dalle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

La nuova disposizione modifica l'articolo 6 del Dlgs 231 del 2001 e prevede uno o più canali che, a tutela dell'integrità dell'ente, consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente, segnalazioni circostanziate di condotte costituenti reati o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali debbono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, e la modalità informatica è uno strumento necessario, e non eventuale, del canale a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante

Il Consorzio ha adottato, come allegato al modello organizzativo 231, una procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante (Whistleblowing).

Lo scopo della procedura in parola è quello di definire le modalità operative con cui il Consorzio intende tutelare il dipendente che segnala comportamenti illeciti sia a norma dell'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anticorruzione"), sia a norma del d.lgs. 231/01 in conformità alla legge 20 novembre 2017, n. 179.

Essa si applica sia ai dipendenti che segnalano reati legati alla L.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sia ai dipendenti che segnalino possibili reati legati al d.lgs. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

I destinatari sono tutti i dipendenti, i dirigenti, Amministratori e quanti cooperano al perseguimento dei fini dell'Ente nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con il Consorzio.

La Procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante è riportata nell'allegato 5.

H) Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Tuttavia il Consorzio, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, ritiene che la rotazione del personale anche non apicale causerebbe difficoltà operative per erogare in maniera ottimale i

servizi all'utenza. Pertanto, il Consorzio ritiene opportuno in questo triennio, applicare forme limitate e compatibili con l'operatività dell'Ente, di rotazione del personale (vedi misure ALL. sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE").

In particolare l'attività amministrativa dell'ente è soggetta al principio della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche

i) La trasparenza (rinvio articolo 12)

Le misure di trasparenza sono state inserite in un'apposita sezione del presente documento contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del "modello 231", all'articolo 12.

In questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelle "ulteriori" individuati dalla medesima società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali (art. 1, co. 9, lett. f) l. 190/2012 e art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013).

Al riguardo occorre precisare che la promozione di maggiori livelli di trasparenza, a seguito delle modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016, costituiscono obiettivo strategico da tradurre nell'assegnazione di obiettivi organizzativi e individuali, come da atti societari interni.

J) L'accesso generalizzato

Il Consorzio ha in previsione l'adozione di apposito regolamento che disciplini il c.d. "accesso civico generalizzato" ai sensi dell'art. 2, co. 1, de d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, che comporta che debba essere garantita «la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni e da li altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti».

Art. 5 attività di risk management

Il P.T.P.C., attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., ha sviluppato i seguenti contenuti:

- Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti specifici per il CDB
- Valutazione del rischio
- trattamento del rischio.

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte

di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero venga evidenziata disparità di trattamento e violazioni di regole fondamentali.

Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti specifici per il Consorzio di Bonifica

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In questa prima elaborazione del P.T.P.C. sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/12 all'art. 1 comma 16.

A tali aree sono state aggiunte, vista la peculiarità dell'attività svolta dal Consorzio di Bonifica, le aree:

- Procedimento e rilascio relativo provvedimento in materia di concessioni autorizzazione RD 368/1904
- Attività di vigilanza e Polizia Idraulica
- Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo dei provvedimenti di discarico

La mappatura dei procedimenti è stata eseguita nella colonna Aree rischio e procedimenti della tabella allegata sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO".

Valutazione del rischio

Per valutazione del rischio, il Responsabile Anticorruzione ha effettuato specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti effettuati dall'CONSORZIO DI BONIFICA, individuati ai sensi dell'art. 4.

Il Responsabile ha approfondito tale attività anche nel corso di apposite riunioni con i dipendenti e responsabili d'area coinvolti nei singoli procedimenti.

L'attività di risk management si è composta delle seguenti fasi:

A. ANALISI DEI FATTORI INTERNI ED ESTERNI

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nel Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il CONSORZIO DI BONIFICA ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica di indagini / sentenze in materia di "corruzione" che coinvolgo uffici o personale del Consorzio di Bonifica
- Rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione del personale, tratto dall'analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di assunzione (rilevazione anonima)

- Rilevazione del numero di procedimenti disciplinari, ricollegati ad attività “potenzialmente” produttive di illeciti penali.
 - Rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione di fornitori del Consorzio tratto dall’analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di gara (rilevazione anonima)
 - Analisi tipologie di procedimento / processo tipiche dell’attività dei Consorzi di Bonifica (Allegato 1)
- Dall’analisi del contesto interno è emersa la necessità di allargare l’analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle cd. “aree di rischio obbligatorie” di cui all’art. 1 co. 16 della l. 190/2012 (vedi punto b)

L’analisi del contesto esterno, realizzata nell’ambito del Tavolo di coordinamento della Rete per L’integrità e la Trasparenza della Regione Emilia-Romagna cui questo Consorzio ha aderito, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell’ambiente nel quale il Consorzio opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Scenario economico-sociale a livello regionale

Nel 2018 la regione Emilia – Romagna è stata la locomotiva del paese, al primo posto tra le regioni italiane per crescita del PIL (+1,4%).

Le previsioni dicono che sarà così anche nel 2019, pur con un rallentamento (+1,2%) del quale si leggono già i primi segnali guardando le performance delle imprese manifatturiere più piccole e di quelle artigiane.

Di seguito una breve sintesi del sistema imprenditoriale regionale, del livello di occupazione e la qualità del credito.

- ***Il sistema imprenditoriale***

Al 30 settembre 2018 le **imprese attive in Emilia-Romagna** erano poco meno di 405mila, 1.580 in meno rispetto allo stesso periodo dell’anno precedente (-0,4%), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese del 2,6%. Una flessione che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.

Le **aziende straniere** in Emilia-Romagna sono oltre 48mila, il 12% del totale delle imprese regionali, il 3% in più rispetto all’anno precedente.

I dati sulla **demografia d’impresa** suddivisi per settore confermano il trend degli ultimi anni, un sensibile calo del numero delle aziende nel comparto agricolo, una contrazione che seppur meno marcata caratterizza anche il commercio, le costruzioni e il manifatturiero. A crescere è il comparto “altro industria”, in particolare i settori operanti nell’ambito dell’energia, e il terziario.

Le imprese femminili costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14% dell’occupazione; il numero delle imprese è rimasto pressoché invariato nell’anno in corso, mentre gli addetti afferenti a imprese femminili sono aumentati di oltre il 2%.

Per quello che riguarda **l'industria in senso stretto**, dopo la grande crisi internazionale avviata nel 2007, la ripresa ha finalmente condotto alla più lunga fase di espansione della produzione industriale dal 2003: registriamo infatti quindici trimestri di crescita dell'attività industriale in Emilia-Romagna.

Il valore più alto è stato raggiunto nel quarto trimestre del 2017, da allora la dinamica è stata sempre di segno positivo, ma di entità più contenuta. Il bilancio dei primi nove mesi del 2018 si chiude con un incremento del 2,2%. Meglio le imprese più grandi, qualche segnale di difficoltà si inizia a cogliere, come si diceva, tra le aziende più piccole.

Il **commercio con l'estero** ha giocato un ruolo fondamentale. Nei primi nove mesi del 2018, le esportazioni regionali di prodotti dell'industria manifatturiera hanno fatto segnare un aumento del 4,6%, rispetto allo stesso periodo dello scorso anno. La crescita risulta inferiore a quella del periodo gennaio – settembre 2017 (+6,0%), ma chiaramente superiore all'incremento del 3% nazionale.

Per quello che riguarda **l'industria delle costruzioni**, dopo la fase recessiva di inizio decennio, dall'inizio del 2015 si sono succeduti quattro anni positivi, anche se non privi di incertezze. Per l'artigianato delle **costruzioni** la tendenza positiva instauratasi dal secondo trimestre 2017 si è protratta fino al terzo trimestre 2018 senza dare segni di rallentamento. Nei primi nove mesi dell'anno, il volume d'affari a prezzi correnti delle imprese artigiane delle costruzioni ha messo a segno un aumento dell'1,5 % rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente.

La consistenza delle imprese attive nei settori **dell'agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca** continua a seguire un pluriennale trend negativo che si è alleviato negli ultimi dodici mesi. A fine settembre 2018 risultava pari a 57.042 imprese, pari al 14,1 % del totale delle imprese attive. La base imprenditoriale regionale si riduce di 1.010 unità (-1,7 %), rispetto allo stesso mese dello scorso anno.

I dati congiunturali confermano la dinamica negativa che caratterizza il **settore del commercio** da ormai un decennio. Nei primi nove mesi del 2018 le vendite sono diminuite dell'1,8 %, con una dinamica che è andata peggiorando negli ultimi trimestri. Le ragioni sono molteplici, riguardano sicuramente il perdurare della crisi dei consumi e della domanda interna che stenta a ripartire, così come sulle dinamiche del settore incidono i cambiamenti nei comportamenti d'acquisto dei consumatori, a partire dagli acquisti on line. La fase recessiva riguarda tutte le tipologie commerciali e tutte le dimensioni, anche la grande distribuzione.

Il settore **dell'alloggio e ristorazione** ha incrementato le imprese e, soprattutto, gli addetti, cresciuti del 6 % nel solo ultimo anno.

Il **movimento turistico** nelle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere dell'Emilia-Romagna viene rilevato dall'Osservatorio Turistico Regionale della Regione Emilia-Romagna e di Unioncamere Emilia-Romagna, realizzato in collaborazione con Trademark Italia.

L'industria turistica regionale chiude i primi dieci mesi del 2018 superando i 56 milioni di presenze turistiche, in aumento del 4,4% rispetto ai circa 54 milioni registrati nel 2017. Tutti i comparti turistici della

regione (Riviera, Città d'Arte e d'Affari, Montagna appenninica ed Altre località) registrano una performance positiva sia degli arrivi che delle presenze.

La consistenza delle imprese attive nel **settore dei trasporti e magazzinaggio** a settembre 2018 è apparsa in diminuzione rispetto allo stesso periodo dell'anno passato sia in Emilia-Romagna (-1,2 %) sia a livello nazionale (-0,5 %). Al contrario l'occupazione è risultata in aumento, +1,5 %).

La parte di gran lunga più consistente del **trasporto marittimo** dell'Emilia-Romagna si svolge attraverso il porto di Ravenna. Secondo i dati Istat, (il cui ultimo aggiornamento disponibile è al 2016) lo scalo portuale ravennate ha rappresentato il 6 % del movimento merci portuale italiano, occupando il terzo posto sui quarantatré porti italiani censiti, preceduto da Trieste e Genova e seguito da Livorno e Gioia Tauro.

In Emilia-Romagna, il **sistema aeroportuale** ha mostrato un buon andamento – sia pur con risultati medi regionali inferiori al dato nazionale – in virtù soprattutto dell'ottimo andamento di Bologna che combina un traffico già elevato con un tasso di aumento abbondantemente positivo dei passeggeri (+2,5 % in termini di passeggeri) a fronte di una contrazione del numero dei voli (aerei con maggiore capacità o più pieni) e del traffico merci. Al 30 settembre 2018 le **cooperative attive** in regione erano poco più di 5mila, gli addetti quasi 250mila pari al 14 % del totale regionale, oltre 40 miliardi il fatturato.

Dal punto di vista numerico le cooperative sono diminuite dell'1,7 % rispetto all'anno precedente. Solamente tre i settori dove la cooperazione acquisisce nuove società, l'industria manifatturiera, l'alloggio e ristorazione e i servizi alle persone.

- **Lo stato dell'occupazione**

Accelera sensibilmente la tendenza positiva degli occupati che proseguirà anche nel 2019.

Tra gennaio e settembre l'**occupazione** dell'Emilia-Romagna è, infatti, mediamente ammontata a circa 2.004.000 persone, vale a dire circa 28.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per un incremento dell'1,4 %.

Il **tasso di disoccupazione**, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente) e che aveva raggiunto il suo valore minimo nel 2008 fermandosi al 2,8% per toccare l'8,4% nel 2013, nel 2018 dovrebbe ridursi sensibilmente al 5,9% e scendere al 5,7% nel 2019.

Vale la pena evidenziare come, **dal punto di vista del genere**, i buoni dati sull'occupazione dell'Emilia-Romagna derivano anche dall'elevata partecipazione al mercato del lavoro della componente femminile.

- **La qualità del credito**

I **rapporti tra banca ed impresa** in Emilia-Romagna, oggetto di analisi dell'Osservatorio sul credito di Unioncamere Emilia-Romagna, procedono nella lenta marcia verso il miglioramento. Nel corso di quest'anno 2018 i livelli di soddisfazione sono risultati in crescita per tutti i parametri analizzati, in particolare per gli strumenti finanziari a disposizione, per la quantità del credito offerto e per i tempi di valutazione delle richieste.

Secondo i dati provvisori forniti dalla Banca d'Italia, la consistenza dei **prestiti bancari** concessi al complesso dell'economia regionale a fine settembre 2018 risulta in espansione dell'1,1 % rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,4 l'anno passato).

Per quel che riguarda la **qualità del credito**, nei primi nove mesi del 2018 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'economia regionale. Più in particolare, il tasso di deterioramento del credito registrato dalla Banca d'Italia a fine settembre era pari 1,7 %, rispetto al 2,8 dell'anno passato.

I **depositi bancari** di famiglie ed imprese sono cresciuti del 4,8 % (6,4 % l'anno passato) superando i 120 miliardi di euro. I depositi delle famiglie rappresentano la parte maggioritaria dell'aggregato (84,6 miliardi di euro) ed hanno registrato un aumento, a settembre, del 3,9 %.

Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R

L'insieme delle attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso ha consentito di ricostruire un quadro articolato delle organizzazioni criminali e dei loro traffici e forme di attività in Emilia-Romagna e di comprendere il ruolo giocato dalle strategie di queste organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di loro uomini nel territorio regionale per l'organizzazione dei traffici illeciti.

A differenza di altre regioni del Nord, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione ed a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di radicamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Parma, è la città in cui si segnala una presenza significativa di Cosa nostra, con cellule collegate alla famiglia Panepinto di Bivona (AG), per il resto poco presente nel territorio regionale.

Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da “faccendieri” locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

Anche negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata 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 è 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 dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa 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; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati più recenti pubblicati da questo organismo, nel 2017 in Italia sono stati segnalati quasi 95.000 operazioni sospette di riciclaggio (circa 10.000 in meno rispetto al 2016, ma ben 20.000 in più del 2015), di cui quasi 6.500 provenienti dall'Emilia-Romagna (circa il 7% del totale registrato a livello nazionale), che nel 2017 ha avuto una diminuzione di segnalazioni di circa 10 punti percentuali rispetto all'anno precedente, ma 15 punti in più del 2015.

Diversa è invece la tendenza che si riscontra nei dati delle forze di polizia che vede questi reati in continua crescita negli ultimi cinque anni a fronte di un calo generalizzato della criminalità.

Nel 2017 le forze di polizia in Emilia-Romagna hanno ricevuto 120 denunce per riciclaggio, ovvero 35 in più rispetto all'anno precedente di cui 28 solo nelle province di Forlì-Cesena e Ravenna. Il numero di denunce del 2017 è il più alto registrato in regione dal 2013.

Il tasso per il reato di riciclaggio della regione è di 2,1 ogni 100 mila abitanti mentre quello medio italiano è di 2,9 ogni 100 mila abitanti. Tuttavia, si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena ha un tasso di denuncia notevolmente più alto della media regionale e italiana, ovvero di 4,6 ogni 100 mila abitanti, seguita da Ravenna il cui tasso è di 2,5 denunce ogni 100 mila abitanti. Tutte le altre province della regione hanno un tasso di denuncia o nella media regionale o notevolmente più basso come ad esempio Reggio Emilia.

Con particolare riferimento agli approfondimenti per provincia, si è consultata la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016) Presentata dal Ministro dell'Interno e comunicata alla Presidenza del Senato il 15 gennaio 2018- Vol. I (si riporta in allegato la parte del documento relativo alla situazione del territorio della provincia prevalente nel comprensorio consortile).

Nella provincia di Ravenna non risultano radicate organizzazioni criminali di tipo "storico" in grado di esercitare un controllo del territorio.

Tuttavia, le indagini hanno evidenziato la presenza di soggetti legati ad aggregazioni di matrice mafiosa interessati al comparto turistico – ambito ricettivo e ricreativo - che, costituendo una delle principali fonti di reddito del territorio, risulta maggiormente esposto al rischio di "contaminazione".

Le indagini hanno rilevato la presenza nel territorio di soggetti contigui alla criminalità organizzata siciliana dediti alla gestione di attività imprenditoriali intestate a prestanome e al reimpiego dei proventi illeciti in società attive nel settore delle scommesse on line.

Anche l' 'Ndrangheta è presente con elementi che operano in settori quali la gestione delle case di gioco abusive e il gioco elettronico, oltre che la distribuzione e noleggio di apparecchiature di intrattenimento "video slot".

Risultano presenti nel territorio ravennate anche affiliati o contigui a clan camorristici dediti all'usura, alle estorsioni e al reimpiego di capitali.

Con riguardo alla comunità cinese, si evidenzia come taluni cittadini cino-popolari risultino coinvolti nel “lavoro nero”, nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione di connazionali in appartamenti o fittizi “centri massaggi”.

Attività di contrasto sociale e amministrativo

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- Il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- La riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- La promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42). Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l'insorgenza di fenomeni illeciti all'interno del contesto agricolo.

Con delibera G.R. n. 711 del 31/05/2017 è stato approvato il **Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi** relativo all'anno 2017, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18. Con delibera G.R. n. 493 del 09/04/2018 è stato successivamente approvato il Piano integrato per l'anno 2018.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "**Rete per l'Integrità e la Trasparenza**", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, oltre 160 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

È proseguita poi l'azione di **diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità**, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa emessi nel 2017/18. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi. A seguito del monitoraggio dell'Osservatorio regionale è emerso che il 48,2% delle imprese partecipanti ai bandi regionali dichiara di adottare un sistema di prevenzione del rischio corruzione e che il 31,5% ha acquisito il rating di legalità.

È continuata l'attività dell'**Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'**Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche**.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'**Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni**. La formazione dell'Elenco di merito, che conta 1.450 imprese iscritte, persegue due principali finalità: a) la prima è rivolta alla costituzione di una banca dati a cui le Stazioni Appaltanti, i Comuni, i committenti, i professionisti ed i cittadini possono attingere per affidare incarichi alle imprese; b) la seconda riguarda l'attuazione del principio della semplificazione offrendo la possibilità, ove si realizzino le condizioni normative ed organizzative, di non dover ripresentare i medesimi documenti previsti per altri adempimenti.

Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - **«Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio»**), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, la nuova L.R. introduce l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di

progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

Ulteriori misure di prevenzione sono state introdotte mediante la stipula di protocolli interistituzionali per la promozione della legalità.

In particolare, il 9 marzo 2018 è stato siglato un **Protocollo d'intesa per la prevenzione e la repressione dei tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, servizi e forniture e nell'attività urbanistica ed edilizia.**

L'intesa è stata siglata dal prefetto di Bologna e dal presidente della Regione Emilia-Romagna, anche in veste di Commissario delegato per la ricostruzione post sisma. L'accordo, che rinnova quelli sottoscritti a partire dal 2010 e che ha l'assenso da parte del Ministero dell'Interno, è stato siglato da tutte le Prefetture-Utg dell'Emilia-Romagna.

Con la sottoscrizione di accordi di programma, la Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della **promozione della cultura della legalità**: interventi di sensibilizzazione e formativi, specialmente per i più giovani; costituzione di "Centri per la legalità"; attivazione di **Osservatori locali sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità**. Ne è stata sostenuta la creazione: nella provincia di Rimini, nella Città Metropolitana di Bologna, nelle amministrazioni comunali di Forlì e Parma e nelle Unioni Terre d'Argine (MO) e Tresinaro Secchia (RE).

In **materia forestale**, a livello legislativo, con l'introduzione dell'art. 3 della L.R. 18 luglio 2017, n. 16 («*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento regionale in materia ambientale e a favore dei territori colpiti da eventi sismici*») è stato modificato l'art. 15 della L.R. n. 30/1981 prevedendo che ai fini dello svolgimento delle funzioni di vigilanza e accertamento delle violazioni del Regolamento forestale, spettanti ai Comuni e alle loro Unioni, la Regione promuove le forme di collaborazione di cui all'articolo 42 della L.R. 18/2016 con l'Arma dei Carabinieri e con gli altri soggetti preposti, e che analoghe forme di collaborazione, per le medesime finalità, possono essere attivate dagli enti competenti in materia forestale e dagli enti di gestione delle aree protette e dei siti della Rete natura 2000.

A livello del territorio provinciale, si evidenziano le iniziative seguenti:

Il 6 marzo 2012 il Consiglio Provinciale di Ravenna delibera sul **Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici** siglato con la Prefettura di Ravenna. Finalità di tale Protocollo che, attraverso l'estensione dei controlli antimafia nel settore delle opere pubbliche, è di incrementare le misure di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa, garantendo la trasparenza nelle procedure di affidamento o di esecuzione delle opere. Tale Protocollo trova il suo fondamento, anche in questo caso, nella consapevolezza che il settore dei lavori pubblici è (sovra)esposto al pericolo di infiltrazioni della criminalità organizzata, che si annida in particolari settori di attività che si pongono a valle dell'aggiudicazione (come quelle legate al ciclo degli

inerti e altri settori collaterali), spesso in riferimento a contratti sotto soglia comunitari, quindi sottratti al sistema delle verifiche antimafia.

B. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEL RELATIVO RISCHIO "CORRUTTIVO"

Dall'analisi del contesto interno è emersa la necessità di allargare l'analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle cd. "aree di rischio obbligatorie" di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012 e cioè

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Infatti, l'analisi del contesto interno ha evidenziato potenziali rischi corruttivi in merito ad Aree Ulteriori quali:

- Procedimento e rilascio relativo provvedimento in materia di concessioni autorizzazione RD 368/1904
- Attività di vigilanza e Polizia Idraulica
- Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo dei provvedimenti di discarico

Resta inteso poi, che l'ambito delle Aree Obbligatorie di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012 è stato inteso non in senso restrittivo o prettamente tecnico, ma in senso allargato. Così ad esempio l'area Autorizzazione o Concessione ricomprende anche procedimenti ove il Consorzio sia normativamente chiamato, in contesto di Conferenza di Servizi con altra PA, ad emettere un parere tecnico – obbligatorio o meno. Poi l'area "acquisizione e gestione del personale" è stata estesa a tutti i processi attinenti alla gestione del personale quali, tra gli altri, gestione assenze – presenze, premialità, permessi ecc.

L'attività di identificazione ha richiesto l'individuazione dell'area di rischio (come descritto all'art. 4) a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione (vedi punto a) anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, nel corso di riunioni operative interne, tenendo presenti le specificità del Consorzio di Bonifica, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- mediante i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale, in quanto compatibili con l'attività del CONSORZIO DI BONIFICA.

Nella tabella 1 sono indicate le aree di rischio, i processi e gli uffici coinvolti.

C. ANALISI DEI RISCHI:

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono stati elaborati prendendo spunto, modificando ed adattando alla peculiare realtà degli CONSORZI indicati l'Allegato 5 al P.N.A. già sopra citato.

La valutazione del rischio

Per quantificare con un valore numerico il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati, è stato utilizzato un software di calcolo basato sulla Tabella della valutazione del rischio di seguito riportata:

Indici di valutazione della **PROBABILITÀ**

Criterio 1: discrezionalità
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
E' altamente discrezionale = 5
Criterio 2: rilevanza esterna
Il processo produce effetti diretti all'esterno del CONSORZIO?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
Criterio 3: complessità del processo
Si tratta di un processo trattato solo dagli uffici, oppure è coinvolge l'organo di indirizzo politico?
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi del CONSORZIO = 1
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi del CONSORZIO, ma su delibera di indirizzo del Consiglio o del Consigliere delegato o Presidente: 3
Il processo è istruito dagli Uffici, ma il provvedimento finale può essere preso dal Comitato Amministrativo: 5
Criterio 4: valore economico
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

Criterion 5: external control on the process / factors of deterrence with respect to the risk of corruption
c'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio)
Si = 1
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti: 3
No= 5
Criterion 6: effectiveness of control or deterrence
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Si, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato = 4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, è molto efficace = 2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Valore medio delle probabilità

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Indici di valutazione dell'IMPATTO

Criterion 1: organizational impact
Soggetti coinvolti nel procedimento:
un istruttore = 1
Fino a 5 funzionari e responsabile del procedimento = 3
Oltre 5 funzionari, il responsabile del procedimento e Organi di indirizzo politico-amministrativo = 5
Criterion 2: economic impact
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per l'Ente?
No, le conseguenze sarebbero solo amministrative = 1
Si, ma le conseguenze sarebbero relative ed eventualmente limitate ai costi di difesa legale = 2
Si, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 3
Si con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4
Si con rilevanti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 5
Criterion 3: reputational impact/image
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione
del solo funzionario istruttore: 2
degli uffici coinvolti nel procedimento nel suo complesso: 3
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento o altri soggetti amministrativi apicali: 4
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento o altri soggetti amministrativi/politici apicali: 5
Criterion 4: impact on operability and organization
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente?
Nessuna conseguenza: 0
vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2

vi sarebbero problematiche operative anche a livello di organo politico amministrativo , superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc.) = 3
--

vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento, nuove elezioni ecc.): 5

Valore medio dell'impatto

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

e) ponderazione dei rischi.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

In base ai risultati emersi sono stati individuate 3 categorie di rischio

- rischio basso (valore inferiore a 12)
- rischio medio (valore fra 12 e 13,5)
- rischio alto (valore superiore a 13,5)

La suddetta impostazione viene applicata, per ciascuna area di rischio individuata; nella tabella allegata sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"

Art. 6 Il trattamento del rischio

Una volta effettuata la "valutazione del rischio", la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'CONSORZIO DI BONIFICA.

La Tabella sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO" riporta nella colonna Misure Anticorruptive e il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".

Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Le misure indicate nell'allegato sono state riviste e riadattate rispetto il PTPC 2017-19, in funzione del monitoraggio, nonché aggiornate nella loro programmazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati. Le schede riportano anche la programmazione delle misure nel corso dei 3 anni di validità del Piano.

Art. 7 Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

L'attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure consiste in incontro annuale fra il Responsabile anticorruzione ed altro personale del CONSORZIO DI BONIFICA, con contestuale monitoraggio su alcune misure, su casi scelti a campione (vedi all. 2)

Il monitoraggio prevede la valutazione ed il controllo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione, secondo modello di "segnalazione whistle blower".

Art. 8 Formazione in tema di anticorruzione

Il CONSORZIO DI BONIFICA, nel corso dell'anno 2018, in ossequio alla programmazione del PTPC 2018-20, ha provveduto ad effettuare i prescritti corsi di formazione a favore dei propri dipendenti.

In particolare sono stati effettuati i seguenti interventi formativi

Personale	data	Oggetto
Dirigenti e funzionari	08/02/2018	D.Lgs. 231/2001 – alta formazione (Introduzione al D.Lgs. 231/2001, Risultato dell'analisi dei rischi: aree identificate, Il Codice Etico, Il Modello Organizzativo, Sistema sanzionatorio, Attività dell'Odv e modalità di relazione con lo stesso, Il ruolo del management)
Personale amministrativo e tecnico Operatori sul territorio (per la parte di interesse)	13/02/2018	Appalti e contratti alla luce delle novità normative del D.Lgs. 50/2016 - Gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro - Aggiornamento generale sul D.Lgs. 56/2017.
Personale amministrativo e tecnico	19 e 20/02/2018	D.lgs. 231/2001 – formazione generale (Introduzione al D.Lgs. 231/2001, Il Codice Etico, Il Modello Organizzativo, Sistema sanzionatorio, Attività dell'Odv e modalità di relazione con lo stesso)
Personale amministrativo e tecnico	19 e 20/02/2018	D.lgs. 231/2001 – formazione specialistica (Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione, Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con

		violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, Reati Ambientali)
Personale amministrativa / direzione CED	16/04/2018 8/10/2018	Privacy e Sicurezza Informatica. Il Regolamento Europeo 2016/679 nell'organizzazione del Consorzio di Bonifica: procedure e responsabilità
Personale amministrativo e tecnico	9/11/2018	Obblighi di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.
Personale amministrativo e tecnico	22/11/2018	Privacy e Sicurezza Informatica. Come organizzare ed affrontare le novità previste dal Regolamento 2016/679. Corso base

Per il PTPC 2019-21 sono previsti ulteriori interventi formativi, come da Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione costituisce (*allegato 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"*).

Il programma ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Art. 9 Codici di comportamento

Il Consorzio ha già adottato nel 2017 il Codice di comportamento, qui *allegato sub .4 "CODICE DI COMPORTAMENTO"*.

Il modello di Codice adottato dal CONSORZIO DI BONIFICA è stato adattato alle esigenze giuslavoristiche peculiari dell'attività lavorativa all'interno dell'Ente, ai sensi dei CCNL applicati: *CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro ed il CCNL per i dirigenti dei consorzi di bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di dirigente.*

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

Art. 10 Attività "extra lavorative" e principio di esclusività

La disciplina del rapporto di lavoro del personale del CONSORZIO di BONIFICA è di carattere privatistico, applicandosi il CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro ed il CCNL per i dirigenti dei consorzi di bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di dirigente. Tuttavia, in ottica anti corruttiva, si evidenzia come i succitati contratto collettivi prevedano norme sull'incompatibilità analoghe all'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001",

prevedendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno (art. 1, co. 1 CCNL dipendenti), nonché vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la libera professione (art. 46, co 3, CCNL dipendenti); inoltre, stabilendo che ai dirigenti a tempo determinato è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi. La trasgressione al citato divieto costituisce giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro (art. 8 CCNL dirigenti); è altresì disposto l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del consorzio per i dirigenti di area a tempo indeterminato nonché il divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio. Del divieto appena citato rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di Direttore di area (art. 20 CCNL dirigenti).

Art. 11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Le politiche del CONSORZIO DI BONIFICA in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*

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

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

Tutti i destinatari del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e tutti destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo possono effettuare segnalazioni con le seguenti modalità:

- casella di posta elettronica: anticorruzione.cbpro@aruba.it;
- casella di posta elettronica: odv.cbpro@aruba.it ;

- cassette per ricevere comunicazioni cartacee presso la sede di Lugo di Romagna e presso la sede di Faenza.

Le mail utilizzate per ricevere segnalazioni sono su dominio esterno al Consorzio.

Le mail inviate ad anticorruzione.cbro@aruba.it sono inviate automaticamente anche alla mail dell'Odv odv.cbro@aruba.it e da questa alle mail private dei membri esterni dell'Odv.

Entro 48 ore dalla ricezione della segnalazione, il RPTC e l'Organismo di Vigilanza provvedono ad una valutazione della segnalazione con lo scopo di capire se si tratta di materia legata al D.lgs.231/01 o se si tratta di materia legata alla L.190/12.

Nel caso la segnalazione sia legata alla malagestio/anticorruzione, la mail sarà trattata dal RPTC. Nel caso in cui la segnalazione sia legata a violazioni inerenti al catalogo dei reati del D.lgs.231/01, l'istruttoria sarà condotta dall'OdV.

Resta fermo per il segnalante (di seguito anche whistleblower), come indicato nell'art. 1 della L. 179/2017, la possibilità di effettuare la segnalazione direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o la denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

La Procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante è riportata nell'allegato 5.

Art. 12 Trasparenza (art. 10 d.lgs 33/13)

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, *"è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. L'amministrazione ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs 50/16, in materia di Contratti e Appalti.

Si specifica che il D.lgs 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (già allegato sub. 5 nel PTPC 2016-18) e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

Si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) " LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013"
- Determinazione n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

- delibera n. 1134/17 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E’ assicurata l’assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell’utente;
- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall’art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l’art. 68 del Codice dell’amministrazione digitale.

Protezione dei dati sensibili.

In relazione ai rapporti tra il presente articolo e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento all’impianto normativo nazionale, ovvero all’articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che statuisce: *“Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”*.

In materia si ricorda l’intervenuto del Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2012, ha definito le *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.

Inoltre si richiama il *“principio di proporzionalità”* volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Ai sensi dell’art. 10 del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs 97/16, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nella tabella allegata sub 6.

Nel corso del 2019 verrà data attuazione ai principi di “accesso totale” di cui all’art. 5 bis del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs 97/16, adottando uno specifico regolamento che disciplini e armonizzi questo nuovo istituto con il diritto di accesso “classico” e il diritto di accesso civico.

Art. 13 Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet del CONSORZIO DI BONIFICA nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti”.

ALLEGATI

- 1 “TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-21”
- 2 “MISURE ANTICORRUTTIVE 2019-21”
- 3 “PIANO DELLA FORMAZIONE”
- 4 “CODICE DI COMPORTAMENTO”
- 5 “PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E LA TUTELA DEL SEGNALANTE”
- 6 “TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA”

ALLEGATO 2 – MISURE ANTICORRUTTIVE

M1 - Codice di comportamento
DESCRIZIONE
Il Consorzio di Bonifica ha adottato il Codice di Comportamento interno all'ente, adeguato ai principi del DPR 62/13, affinché sia posta particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Il Codice di Comportamento è in vigore. Si prevede l'implementazione di una parte specifica per il personale operativo, per prevenire comportamenti idonei a danneggiare l'immagine dell'amministrazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione nel corso degli eventi formativi e della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: dirigenti

M2 – Trasparenza
DESCRIZIONE
Il Consorzio di Bonifica effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente alle novità di cui al D.lgs 97/16 e alle Linee Guida 1134/2017.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati eventualmente tramite l'acquisto di un gestionale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI tutti i dipendenti

M 3 - Incompatibilità e inconferibilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni
DESCRIZIONE
Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative. Predisposizione modulistica.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, di procedure di verifica delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico. Verrà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne all'ente, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

M 4 – regolamento assunzioni
DESCRIZIONE
Fermo restando che i Consorzi di bonifica hanno, da c.c.n.l., margini di discrezionalità nella scelta del personale di campagna, l'Ente intende comunque gradatamente aderire ai principi di trasparenza, buon andamento e terzietà dell'attività amministrativa. A tal fine, verranno predisposti regolamenti sull'assunzione del personale, salva l'applicazione delle norme speciali contenute nel CCNL.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Redazione e discussione di bozza di regolamento per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, prevedendone l'applicabilità a decorrere dalla data di adozione.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Adozione del regolamento e adeguamento processi
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M 5 – formazione
DESCRIZIONE
Il Consorzio di Bonifica, con il Piano Formazione 2019-21 allegato al PTPC 2019-2021 ha definito i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Vedi Piano Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Vedi piano Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

M 6 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower)
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l’anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestio dell’ente, secondo modelli di whistle blower.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adozione di una procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante (whistleblowing)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Valutazione implementazione strumenti informatici di segnalazione e redazione di un regolamento. Adozione delle misure previste dal modello organizzativo da adottarsi a norma del D.Lgs. 231/2001
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

M 7 – Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni)
DESCRIZIONE
In ossequio ai principi di rotazione specificati nel PNA 2016, Il Consorzio di Bonifica si adegua gradatamente all'obbligo, secondo quanto segue:
A) Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio (limitata a casi compatibili)
Nel triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà e fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. "funzionale").
B) rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione
C) "segregazione delle funzioni"
Nel corso del triennio verranno concordati con il Dirigente principi di c.d. "segregazione delle funzioni" al fine di attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche. In particolare, nello specifico contesto del Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale, vista la limitata presenza di figure idonee a completare singole parti del procedimento, la segregazione delle funzioni avviene, di regola, attraverso la supervisione finale del processo da parte di un soggetto diverso da colui che lo ha istruito, generalmente nella figura di un superiore gerarchico.
D) Rotazione Straordinaria
Il presente piano prevede in ogni caso la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in capo a determinati soggetti dell'amministrazione. La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dal Direttore
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adeguamento alla rotazione C) relativamente ai processi 42, 47, 48 e 49 dell'All'1 e D) e valutazione regolamenti per le altre tipologie di rotazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Allargare ad altri procedimenti a rischio il medesimo principio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

M 8 – Regolamento e Ordine di Servizio per approvvigionamenti beni – servizi con affidamento diretto (sotto 40.000 euro)
Descrizione
La misura consiste nell'adozione di specifiche prescrizioni regolamentari interne al Consorzio per disciplinare gli affidamenti di beni e servizi sotto la soglia di 40.000 euro, che ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 50/16, possono essere eseguiti anche con "affidamento diretto". Tale procedura di scelta del contraente, essendo precipuamente discrezionale, potrebbe in sé comportare un rischio corruttivo e/o di mala gestio. Il REGOLAMENTO PER LAVORI, SERVIZI, FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DEL CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE, adottato con delibera del Consiglio d'Amministrazione n.22 del 30 gennaio 2017, disciplina tali procedimenti in ossequio alla Linea Guida n. 4/16 di ANAC, in Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, recante disciplina in materia di "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Ad integrazione del Regolamento, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ha emanato uno specifico ORDINE DI SERVIZIO, al fine di proceduralizzare tali processi a rischio in conformità al regolamento.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Verifica dello stato di adozione del REGOLAMENTO PER LAVORI, SERVIZI, FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DEL CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE e dell'Ordine di Servizio per proceduralizzare le prescrizioni del regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Controlli a campione per verificare la correttezza dei processi
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del modello.

M9 – svolgimento incarichi “extra lavorativi”
Il personale del Consorzio di Bonifica è sottoposto a norme peculiari in ambito giuslavoristico (CCNL) che prevedono particolari forme di esclusività dell’attività lavorativa. In ottica anti corruttiva, si prevede l’implementazione dei principi di esclusività, adeguando il Codice di Comportamento e i processi di autorizzazione (in analogia con il decreto legislativo n. 165/2001)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Misura adottata con specifica norma del Codice di Comportamento. Richiesta parere legale su incompatibilità lavoro / impresa agricola
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Eventuale previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
verifica a campione sul personale
MONITORAGGIO
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza dei modelli.

M10 – rotazione commissioni di gara
Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione. (Salvo applicazione linee guida ANAC su registro dei commissari)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente, cercando la collaborazione e disponibilità di figure tecniche di altre PP.AA (es. Regione, altri Consorzi ecc.)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Allargamento ad un maggior numero di gare
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più "schede appalto".

M11 - Adozione di misure organizzative relative ai regolamenti ANAC su appalti
Adozione di regolamenti di attuazione e specificazione delle prescrizioni di cui al D.lgs 50/16 e delle Linee Guida ANAC relativamente agli acquisti beni e servizi e realizzazione opere. In particolare si è proceduto all'adeguamento del regolamento affidamenti sotto soglia, regolamento acquisti economici. Adozione di un provvedimento di adeguamento delle soglie previste per l'affidamento diretto di lavori ai sensi di quanto previsto dalla L. 30/12/2018 n. 145, art. 1, comma 912.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Applicazione del Regolamento e Ordine di Servizio per approvvigionamenti beni – servizi con affidamento diretto (sotto 40.000 euro)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Si presterà particolare attenzione all'adeguamento dei processi su criteri di rotazione (per assicurare che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più schede.

M12 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche
Il personale di Il Consorzio di Bonifica è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Previsione timbratura geolocalizzata (o sui mezzi o su smartphone)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Adozione della misura e monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Adozione della misura e monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M13 – Regolamento per conferimento incarichi di consulenze
Regolamento per approvvigionamenti beni – servizi con affidamento diretto (sotto 40.000 euro) con specifico riferimento al conferimento di incarichi di consulenze
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Verifica del regolamento per approvvigionamenti beni – servizi con affidamento diretto (sotto 40.000 euro) con specifico riferimento al conferimento di incarichi di consulenze
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Verifica adozione misure
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Verifica adozione misure
MONITORAGGIO
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M14 – Regolamento missioni aziendali dei dipendenti
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare le modalità di svolgimento delle missioni aziendali dei dirigenti e dei dipendenti. Verifica delle informazioni relative alle spese complessive di trasferta del personale dirigenziale, al fine di effettuare le pubblicazioni di cui all'art. 14 del D.lgs 33/13
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Redazione bozza di regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Adozione della misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.

M15 – Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali
Regolamento destinato a disciplinare l'uso degli automezzi aziendali e degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell'ente con le prescrizioni in materia dettate dall'art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Monitoraggio del regolamento che disciplina l'uso degli automezzi aziendali. Adozione del regolamento sugli strumenti elettronici e previsione dell'adeguamento alla disciplina sulla geolocalizzazione del personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Verifica e implementazione dei regolamenti
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Formazione del personale e adozione della misura
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.

M16 – Adozione di misure di un sistema informatico che impedisca discrezionalità e modifiche non giustificate in materia di sanzioni / recupero crediti per mancato pagamento da parte dei consorziati
L'attuale sistema informatico permette di modificare ed intervenire manualmente sui soggetti debitori del Consorzio, in relazione ai mancati pagamenti di sanzioni o tributi consortili (quote annuali). La misura consiste nell'adozione di tecniche di tracciabilità e controlli, idonei a limitare il rischio di dolosa o colposa discrezionalità nel recupero del credito
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Verifica attuabilità della misura di tracciabilità dei soggetti che possono intervenire nell'attuale sistema informatico
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Revisione dei processi di sgravio dei contributi consortili.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Verifica a campione sull'effettiva implementazione dei processi di sgravio.
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.

ALLEGATO AL PTPC 2019-21 CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE

PIANO DELLA FORMAZIONE

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori del CONSORZIO DI BONIFICA per il triennio 2019-2021

Il criterio dell'attività di pianificazione della formazione all'interno del CONSORZIO è basato su un processo di analisi dei fabbisogni formativi sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti, sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo".

In particolare, su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruttiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, infatti, organizza la misura della formazione mirata ai dipendenti, in particolare quelli delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente.

Il Piano della formazione copre un orizzonte di tre anni, in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi e di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita su più anni, del personale.

La tabella sub 1 riporta tempistiche e tematiche. Le relative schede allegate riportano l'analisi dei corsi, con i soggetti a cui è destinata la formazione ed i docenti, i contenuti della formazione in tema, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione e la quantificazione di ore/giornate ed altri elementi.

Si specifica che il budget definitivo per la formazione sarà esplicitato nei bilanci preventivi approvati. La formazione oggetto del presente allegato concerne i corsi che hanno una rilevanza a livello anticorruttivo e NON riguarda la formazione sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.

TAB. 1 "piano delle formazione"

Tempistiche	TEMA	specifiche
2019	Incontro di aggiornamento e approfondimento in materia di appalti e contratti alla luce delle novità normative del D.Lgs. 50/2016- Gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro – Aggiornamento generale sul D.Lgs. 56/17.	Vedi scheda
2019	Corso Anticorruzione e codici di comportamento – Le entrate ordinarie e la loro gestione – destinato a: Ufficio risorse finanziarie e bilancio, Ufficio catasto e Ufficio polizia idraulica	Vedi scheda
2019	Corso Anticorruzione e codici di comportamento - I processi di approvvigionamento nel Piano Anticorruzione - destinato ad una classe da voi selezionata di ed inerente gli aspetti del Piano Anticorruzione che si rivolgono in particolare alle procedure di gara.	Vedi scheda
2019	Aggiornamento della formazione generale e specialistica in materia di D.Lgs. 231/2001. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo, il Codice Etico, sistemi di gestione interni.	Vedi scheda
2020	L'attività di polizia idraulica	Vedi scheda
2020	Gli acquisti di beni e servizi. Aspetti legali ed operativi	Vedi scheda
2021	Opere pubbliche. Normativa vigente e adempimenti in materia di trasparenza	Vedi scheda
2021	Il D.lgs 33/13 e gli obblighi di trasparenza del CONSORZIO DI BONIFICA. Aspetti e legali ed operativi.	Vedi scheda

In Allegato: schede didattiche corsi

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 1

Titolo progetto	Incontro di aggiornamento e approfondimento in materia di appalti e contratti alla luce delle novità normative del D.Lgs. 50/2016- Gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro – Aggiornamento generale sul D.Lgs. 56/17.
Finalità	Formazione relativa alle specifiche prescrizioni regolamentari interne al Consorzio per disciplinare gli affidamenti di beni e servizi sotto la soglia di 40.000 euro, che ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 50/16, possono essere eseguiti anche con "affidamento diretto". Aggiornamento generale sul D.Lgs. 56/17. Tale procedura di scelta del contraente, essendo precipuamente discrezionale, potrebbe in sé comportare un rischio corruttivo e/o di mala gestio.
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare le disposizioni del regolamento consorziale per lavori, servizi e forniture sotto soglia
Area di intervento formativo	Amministrativa e tecnica
Processo organizzativo collegato	Settore gare e contratti – Area Tecnica
Responsabile del progetto	Direttore
Destinatari	
Tipologia formativa	Corso in aula
N. gg.	1 giornata
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Max 25
Totale partecipanti	Max 25
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Entro il 2019
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	No
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 2

Titolo progetto	Corso Anticorruzione e codici di comportamento – Le entrate ordinarie e la loro gestione
Finalità	Illustrare le tematiche della L. 190/12 e il PTPC dell'ente. Contribuire alla sensibilizzazione del personale sui rischi corruttivi al fine di creare un ambiente sfavorevole alla tentazione della corruzione.
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze e gli strumenti posti in essere dal Consorzio per prevenire atti corruttivi
Area di intervento formativo	Amministrativa e tecnica
Processo organizzativo collegato	Settore Ragioneria, Settore Catasto e Settore Concessioni Polizia Idraulica
Responsabile del progetto	Direttore
Destinatari	
Tipologia formativa	Corso in aula
N. gg.	1 giornata
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Max 25
Totale partecipanti	Max 25
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Entro il 2019
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	No
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 3

Titolo progetto	Corso Anticorruzione e codici di comportamento - I processi di approvvigionamento nel Piano Anticorruzione
Finalità	Illustrare le tematiche della L. 190/12 e il PTPC dell'ente. Contribuire alla sensibilizzazione del personale sui rischi corruttivi al fine di creare un ambiente sfavorevole alla tentazione della corruzione.
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze e gli strumenti posti in essere dal Consorzio per prevenire atti corruttivi
Area di intervento formativo	Amministrativa e tecnica
Processo organizzativo collegato	Settore gare e contratti – Area Tecnica
Responsabile del progetto	Direttore
Destinatari	
Tipologia formativa	Corso in aula
N. gg.	1 giornata
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Max 25
Totale partecipanti	Max 25
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Entro il 2019
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	No
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 4

Titolo progetto	Formazione generale e specialistica in materia di D.Lgs. 231/2001. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo, il Codice Etico, i sistemi di gestione interni.
Finalità	Formazione generale finalizzata a sensibilizzare i dipendenti sul contenuto del MOG, sui rischi potenzialmente presenti e sulle procedure specifiche che devono essere messe in atto per prevenire i rischi di reato.
Obiettivo formativo	Conoscenza del MOG, dei rischi potenzialmente presenti e delle procedure specifiche che devono essere messe in atto per prevenire i rischi di reato. Rispetto del Codice Etico e dei sistemi di gestione interni
Area di intervento formativo	Amministrativa e tecnica
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Direttore
Destinatari	Tutti gli uffici
Tipologia formativa	Corso in aula
N. gg.	2 giornate
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	
Totale partecipanti	
Docenza	Esterna/interna
Date svolgimento	Entro il 2019
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	No
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 5

Titolo progetto	L'attività di polizia idraulica
Finalità	Il corso ha la finalità di illustrare la normativa di riferimento, gli obblighi degli operatori nella loro qualità di Pubblici Ufficiali, i rischi "corruttivi" e le misure del PTPC specificatamente volte a limitare tali rischi.
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare le disposizione R.D. 8 maggio 1904, n. 368 ("Regolamento sulle bonificazioni delle paludi e dei terreni paludosi", comunemente detto "Regolamento di polizia idraulica")
Area di intervento formativo	
Processo organizzativo collegato	
Responsabile del progetto	
Destinatari	Agenti di polizia idraulica ufficio Settore Concessioni – Polizia idraulica
Tipologia formativa	
N. gg.	
N. Edizioni	
N. partecipanti/Edizione	
Totale partecipanti	
Docenza	
Date svolgimento	Entro il 2020
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 6

Titolo progetto	Gli acquisti di beni e servizi. Aspetti legali ed operativi”
Finalità	Rendere edotti i responsabili del procedimento e gli uffici circa la corretta gestione dei processi di acquisto beni e servizi ed esecuzione opere
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare le disposizione del D.lgs 50/16 e le linee Guida ANAC in particolare per i processi di approvvigionamento sotto la soglia comunitaria.
Area di intervento formativo	
Processo organizzativo collegato	
Responsabile del progetto	
Destinatari	Settore Appalti – Contratti – Acquisti
Tipologia formativa	
N. gg.	
N. Edizioni	
N. partecipanti/Edizione	
Totale partecipanti	
Docenza	
Date svolgimento	Entro il 2020
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 7

Titolo progetto	Opere pubbliche. Normativa vigente e adempimenti in materia di trasparenza
Finalità	Rendere edotti i responsabili del procedimento e gli uffici circa la corretta gestione degli adempimenti in materia di trasparenza
Obiettivo formativo	
Area di intervento formativo	
Processo organizzativo collegato	
Responsabile del progetto	
Destinatari	Settore Appalti – Contratti – Acquisti Settore Segreteria Affari Generali - Espropri
Tipologia formativa	
N. gg.	
N. Edizioni	
N. partecipanti/Edizione	
Totale partecipanti	
Docenza	
Date svolgimento	Entro il 2021
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 8

Titolo progetto	"Il D.lgs 33/13 e gli obblighi di trasparenza del CONSORZIO DI BONIFICA. Aspetti e legali ed operativi.
Finalità	Rendere edotti i responsabili del procedimento e gli uffici circa la corretta gestione degli adempimenti in materia di trasparenza
Obiettivo formativo	
Area di intervento formativo	
Processo organizzativo collegato	
Responsabile del progetto	
Destinatari	Sezione Ufficio legale Settore Segreteria Affari Generali - Espropri
Tipologia formativa	
N. gg.	
N. Edizioni	
N. partecipanti/Edizione	
Totale partecipanti	
Docenza	
Date svolgimento	Entro il 2021
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	
Spesa preventivata	

ALLEGATO 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO
del Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale
Allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Premesse

Il Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale, ente pubblico non rientrante nel novero delle pubbliche amministrazioni individuate dal d.lgs. n. 165/2001 e destinatarie dell'obbligo di adozione del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del medesimo decreto, ha ritenuto opportuno adottare anch'esso un Codice di comportamento, quale strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione, così come previsto al paragrafo 5, lett. f) del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017 - approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 30.10.2015 -, di cui questo Codice costituisce allegato e parte integrante.

Il presente Codice di comportamento si ispira ai principi contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, e alle linee guida dettate dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con delibera n. 75 del 23 ottobre 2013, in quanto compatibili con le disposizioni disciplinanti i Consorzi di bonifica.

Si ritiene utile l'adozione del presente Codice ai fini di una completa attuazione del sistema di prevenzione e di contrasto ad ipotesi di corruzione ed illegalità e, in generale, di cattiva amministrazione.

Risulta imprescindibile, infatti, garantire nello svolgimento dell'attività dell'Ente quell'imparzialità e quell'efficienza che possono assicurare un'ottimale gestione della funzione pubblica di bonifica. La buona condotta del personale, così come la sua diligenza, sono gli strumenti per il corretto perseguimento di tale obiettivo, garantendo l'indipendenza e l'esercizio imparziale delle funzioni affidate.

Si richiamano in questa sede le disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario 25 marzo 2010 s.m.i., nel vigente C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica 26 marzo 2006 s.m.i., negli accordi aziendali, nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) adottato dal Consorzio con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47 del 29.12.2014 e nei provvedimenti interni di servizio.

Capo I

Disposizioni Generali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutto il personale del Consorzio, intendendo con tale termine sia i dipendenti come classificati all'art. 2 del C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario 25 marzo 2010 s.m.i., sia i dirigenti di cui al vigente C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica 26 marzo 2006 s.m.i..
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, ai componenti gli organi di amministrazione del Consorzio e a tutti i collaboratori, consulenti e imprese fornitrici di servizi. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in conseguenza della violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice.

Art. 2 - Vincolo al rispetto del Codice

1. I dipendenti e gli amministratori sono tenuti a rispettare il presente Codice, reso conoscibile e vincolante con la pubblicazione all'albo pretorio *on line* e nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti.
2. Viene data ulteriore conoscenza dell'adozione del presente Codice al personale mediante comunicazione per iscritto.

3. Ai nuovi assunti viene data conoscenza dell'adozione del presente Codice mediante lettera di accompagnamento al contratto di lavoro.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i collaboratori, consulenti e prestatori di servizi si impegnano al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, per quanto compatibili, pena la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

Art. 3 - Partecipazioni ad associazioni od organizzazioni

1. I soggetti di cui all'art. 1 non intrattengono o curano relazioni con persone o organizzazioni che agiscono fuori della legalità; non partecipano, altresì, ad associazioni che mantengono riservati i nominativi dei propri iscritti.

Capo II

Disposizioni per il personale

Art. 4 - Esclusività del rapporto di lavoro per i dipendenti

1. Salvo quanto previsto dal c.c.n.l. in tema di prestazioni a favore di più Consorzi, il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività e il dipendente non può intraprendere altra attività lavorativa subordinata.

2. I dipendenti non possono svolgere attività libera professionale.

Art. 5 - Principi generali a cui è improntata l'attività del dipendente

1. Il dipendente svolge la propria attività nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione dell'Ente alla massima economicità, efficienza ed efficacia, secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi, al contempo, la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione medesima o che comportino discriminazioni di qualsivoglia tipo.

5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri soggetti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

6. Il dipendente non assume comportamenti che contrastino con il corretto adempimento dei compiti assegnatigli o che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente.

7. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

8. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Art. 6 - Comportamento del dipendente

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature messi a disposizione dell'Ente per ragioni di ufficio.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Consorzio a sua disposizione per esclusive ragioni d'ufficio con diligenza e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, nel rispetto delle prescrizioni di cui al disciplinare per l'utilizzo degli autoveicoli consortili adottato con delibera del Comitato Amministrativo n. xxx del xxx.

Art. 7- Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle richieste inoltrate senza ritardo, operando con diligenza, spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente d'area, l'ordine cronologico di apertura delle pratiche.
3. Tutti i dipendenti operano con cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e le richieste degli utenti agli uffici competenti.

Art. 8 - Trasparenza negli interessi economici

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione delle sue mansioni, informa per iscritto il dirigente d'area dei rapporti economici, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art. 9 - Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'istruzione di pratiche, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e 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 o il coniuge 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 di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nei casi di cui sopra, il dipendente dà pronta informazione della sussistenza di un conflitto di interessi al dirigente dell'area di appartenenza, il quale decide in merito all'astensione con comunicazione che viene acquisita al protocollo dell'Ente.
3. Nel caso il conflitto d'interesse riguardi la persona di un dirigente, è rimessa al direttore generale la decisione relativa all'astensione di un dirigente d'area e al Consiglio di Amministrazione dell'Ente qualora il conflitto d'interesse riguardi lo stesso direttore generale. In entrambi i casi, viene acquisita al protocollo la decisione relativa all'astensione.

Art. 10 - Atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di atti negoziali per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, questi ne informa per iscritto il dirigente dell'area, astenendosi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trova il dirigente d'area, questi informa per iscritto il direttore generale.

Art. 11 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso di natura occasionale, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Art. 12 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al dirigente d'area e/o al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dirigente d'area e il responsabile per la corruzione garantiscono la riservatezza del nominativo dipendente che segnala un illecito.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Oltre alle disposizioni contenute nel presente Capo, si applicano ai dirigenti anche le seguenti disposizioni.

2. I dirigenti non possono svolgere attività libera professionale, salvo quanto previsto all'art. 20 del C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica 26 marzo 2006 s.m.i..

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione dell'Ente.

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente cura che le risorse assegnate alla sua area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi rispetto alle mansioni ordinarie in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Capo IV

Vigilanza sul rispetto del Codice, segnalazione delle violazioni da parte dei dipendenti e sanzioni

Art. 14 - Vigilanza e monitoraggio

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio dei dirigenti d'area e dei capi settore, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento all'interno dell'Ente e il monitoraggio della sua attuazione.

Art. 15 - Segnalazione di violazioni da parte di dipendenti

1. I capi settore e il dirigente d'area vigilano sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, informando di eventuali violazioni il direttore generale e il responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione raccoglie eventuali segnalazioni di violazioni del Codice da parte del personale, garantendo la riservatezza del nominativo del dipendente che effettua la segnalazione.

Art. 16 - Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice

1. La violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che di eventuale responsabilità civile, amministrativa o contabile del personale, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

Art. 17 - Procedimento sanzionatorio

1. Il capo settore o il dirigente d'area o il responsabile della prevenzione della corruzione che vengano a conoscenza della violazione degli obblighi di cui al presente Codice da parte del personale consortile ne danno immediata comunicazione al direttore generale.
2. Il direttore generale, valutata la sussistenza di una violazione del presente Codice, attiva con tempestività il procedimento sanzionatorio nei confronti del trasgressore, nelle forme e nei modi previsti rispettivamente dal capo III del C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario 25 marzo 2010 s.m.i. e dal capo IV del C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica 26 marzo 2006 s.m.i..
3. La violazione viene valutata, caso per caso, tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale, che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
4. Dell'apertura del procedimento sanzionatorio viene data notizia al responsabile per la prevenzione della corruzione, che viene tenuto aggiornato del successivo esito al fine di monitorare il livello di attuazione del codice.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione provvede, se del caso, ad inoltrare tempestiva denuncia della commissione dell'illecito all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Art. 18 - Sanzioni

1. Le sanzioni applicabili sono rispettivamente quelle previste dal C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario 25 marzo 2010 s.m.i. per i dipendenti e dal C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica 26 marzo 2006 s.m.i. per i dirigenti.

Art. 19 - Responsabilità degli amministratori

1. La responsabilità degli amministratori è valutata dal consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art. 44 dello Statuto consortile.

Art. 20 - Responsabilità di collaboratori o consulenti

1. In caso di violazione del presente Codice da parte di collaboratori e consulenti dell'Ente, il direttore generale, svolti i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio, propone agli organi di amministrazione l'eventuale adozione di un provvedimento di revoca dell'incarico.

Art. 21 - Adempimenti dei dirigenti e dei capi settore

1. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'area di cui sono titolari.

2. I dirigenti provvedono, altresì, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria area, anche dietro segnalazione dei capi settore, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

3. I dirigenti e i capi settore vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 22 - Adempimenti del responsabile per la prevenzione della corruzione

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni delle regole del Codice accertate e sanzionate e individuando in quali aree dell'Ente si concentra il più alto tasso di violazioni.

2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del Codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

3. Provvede, altresì, alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei predetti dati risultati dal monitoraggio.

Capo V

Norme Finali

Art. 23 - Entrata in vigore ed aggiornamento

1. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in via definitiva sul sito istituzionale.

2. Il Codice è sottoposto al riesame con cadenza annuale, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.

ALLEGATO 5
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI
E LA TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING)

INDICE

1	Premessa.....	2
2	Scopo e campo di applicazione.....	2
3	Destinatari	3
4	Modalità di segnalazione	3
5	Le segnalazioni.....	3
5.1	Funzione della segnalazione.....	3
5.2	Oggetto della Segnalazione	4
5.3	Contenuto delle segnalazioni	4
5.4	Segnalazioni anonime.....	4
6	Modalità di gestione della segnalazione	5
7	Modalità di tutela del Whistleblower.....	6
8	Segnalazioni infondate	6
9	Sanzioni Disciplinari	7

1 Premessa

La presente procedura è stata redatta dal Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale (di seguito anche Consorzio) a seguito dell'entrata in vigore (dal 29 dicembre 2017) della Legge 179 del 30 novembre 2017 2017 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

La legge mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati. L'introduzione di una disciplina ad hoc sul fenomeno del whistleblowing recepisce l'invito, rivolto all'Italia da alcuni organismi internazionali impegnati sul fronte anticorruzione, a rafforzare l'azione di prevenzione e contrasto di questo fenomeno.

La struttura del provvedimento distingue la disciplina del settore pubblico (art. 1) da quella del settore privato (art. 2). Inoltre, è stata integrata la disposizione sull'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale (art. 3).

La nuova disciplina modifica l'art 54-bis del d.lgs 165/01 (Testo unico del pubblico impiego). Il dipendente pubblico che segnala all'RPCT, all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa o discriminatoria avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

Per misura discriminatoria si intende una o più azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il testo precisa che per dipendente pubblico si intendono anche i dipendenti di enti pubblici economici e quelli di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ex art. 2359 c.c. e che la disciplina si applica anche ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi in favore della P.A.

Modifica inoltre l'art. 6 del D.lgs. 231/01 introducendo 3 nuovi commi, 2-bis, 2-ter, 2-quater. In particolare i modelli devono prevedere uno o più canali (nonché un canale alternativo con modalità

informatiche) che consentano di presentare segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante; deve essere altresì previsto il divieto di ritorsioni o discriminazioni dirette o indirette nei confronti del segnalante. Inoltre, nel sistema disciplinare devono essere introdotte sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e compie atti di ritorsione, nonché nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano poi infondate.

Infine introduce come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio il perseguimento, da parte del dipendente pubblico o privato che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private e alla prevenzione delle malversazioni.

2 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è quello di definire le modalità operative con cui il Consorzio intende tutelare il dipendente che segnala comportamenti illeciti sia a norma dell'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anticorruzione"), sia a norma del d.lgs. 231/01 in conformità alla legge 20 novembre 2017, n. 179.

La presente procedura si applica sia ai dipendenti che segnalano reati legati alla L.190/2012 **“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**, sia ai dipendenti che segnalino possibili reati legati al d.lgs. 231/01 **“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”**

3 Destinatari

I destinatari della presente procedura sono tutti i dipendenti, i dirigenti, Amministratori e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell’Ente nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con il Consorzio.

4 Modalità di segnalazione

Tutti i destinatari del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e tutti destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo possono effettuare segnalazioni con le seguenti modalità:

- casella di posta elettronica anticorruzione.cbpro@aruba.it;
- casella di posta elettronica odv.cbpro@aruba.it ;
- cassette per ricevere comunicazioni cartacee presso la sede di Lugo di Romagna e presso la sede di Faenza.

Le mail utilizzate per ricevere segnalazioni sono su dominio esterno al Consorzio.

Le mail inviate ad anticorruzione.cbpro@aruba.it sono inviate automaticamente anche alla mail dell’odv.cbpro@aruba.it e da questa alle mail private dei membri esterni dell’Odv.

Entro 48 ore dalla ricezione della segnalazione, il RPTC e l’Organismo di Vigilanza dovranno provvedere ad una valutazione della segnalazione con lo scopo di capire se si tratta di materia legata al D.lgs.231/01 o se si tratta di materia legata alla L.190/12.

Nel caso la segnalazione sia legata alla malagestio/anticorruzione, la mail sarà trattata dal RPTC. Nel caso in cui la segnalazione sia legata a violazioni inerenti al catalogo dei reati del D.lgs.231/01, l’istruttoria sarà condotta dall’Odv.

Resta fermo per il segnalante (di seguito anche whistleblower), come indicato nell’art. 1 della L. 179/2017, la possibilità di effettuare la segnalazione direttamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o la denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

5 Le segnalazioni

5.1 Funzione della segnalazione

La segnalazione ha principalmente una funzione di allerta per il Consorzio che è chiamato ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati, attraverso gli organi indicati al punto 4.

La segnalazione all’Organismo di Vigilanza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza o all’A.N.AC. non sostituisce pertanto, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all’Autorità Giudiziaria, ma consente comunque al Consorzio o all’A.N.AC. di svolgere le opportune

valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 o sui protocolli previsti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

5.2 Oggetto della Segnalazione

Il Consorzio ritiene che le condotte illecite oggetto delle segnalazioni, meritevoli di tutele, comprendano non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere della rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ed ancora qualsiasi violazione del Codice Etico del Consorzio e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

5.3 Contenuto delle segnalazioni

La segnalazione deve di norma contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto della segnalazione;
- eventuali documenti, anche di natura multimediale, che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti;
- i riferimenti di eventuali altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate;
- una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di propria conoscenza secondo verità.

5.4 Segnalazioni anonime

Il Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale, al fine migliorare i protocolli messi in atto per impedire violazioni del Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza, del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione o che evidenzino violazioni accertate del Codice Etico o del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, solo nel caso in cui sia possibile ricontattare il segnalatore per eventuali approfondimenti (per esempio tramite mail, telefono ecc.).

Se la segnalazione è fondata (in tutto o in parte) e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del processo disciplinare solo in presenza del consenso firmato dal segnalante alla rilevazione della sua

identità.

6 Modalità di gestione della segnalazione

Tutte le segnalazioni ricevute sia dall'Organismo di Vigilanza sia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono valutate dai soggetti che le hanno ricevute al fine di valutare la competenza dell'istruttoria.

Dal momento della ricezione la segnalazione deve essere gestita dall'organo competente (OdV o RPTC) in un tempo massimo di 30 giorni.

Le informazioni acquisite dagli organi saranno trattate in modo tale da garantire:

- a) il rispetto della riservatezza della segnalazione inoltrata;
- b) il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- c) la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

Gli organi competenti valuteranno le segnalazioni ricevute con discrezione e responsabilità.

A tal fine potranno ascoltare l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione ed effettuare le indagini opportune, secondo quanto definito nel paragrafo 6 del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Il termine di 30 giorni per la gestione della segnalazione sarà interrotto nel caso in cui l'organo competente debba richiedere ulteriori informazioni al segnalante, dal momento dell'invio della richiesta fino al momento della ricezione della risposta.

Trascorso il tempo di 10 giorni dell'invio della richiesta di ulteriori informazioni l'organo competente potrà ritenere, a sua discrezione, la segnalazione infondata e provvedere all'archiviazione, se non avrà ricevuto la risposta del segnalante.

Al termine dell'indagine interna, l'organo competente provvederà a redigere un relazione finale sull'indagine in cui sarà indicato l'esito della stessa.

Nel caso la segnalazione sia di competenza del RPTC gli esiti possibili sono i seguenti:

- segnalazione archiviata per infondatezza;
- segnalazione accolta e inviata all'Ufficio competente per le contestazioni e i provvedimenti disciplinari;
- segnalazione accolta e inviata all'ANAC secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei Conti;
- segnalazione accolta e inviata Procura della Repubblica.

Nel caso invece la segnalazione sia di competenza dell'OdV, al termine dell'istruttoria quest'ultimo procede secondo quanto definito nel capitolo 7 del Modello di Organizzazione e Controllo.

7 Modalità di tutela del Whistleblower

Al fine di tutelare l'identità del segnalatore il Consorzio ha previsto quanto segue:

- Le segnalazioni dovranno pervenire nelle modalità indicate al punto 4;
- Gli indirizzi di posta elettronica sono generati su dominio esterno al Consorzio;
- Per accedere alla posta è necessaria l'autenticazione tramite password;
- I membri dell'OdV custodiranno la password di accesso alla mail odv.cbpro@aruba.it, mentre RPTC custodirà la password di accesso alla mail anticorruzione.cbpro@aruba.it;
- Sia OdV che RPTC avranno cura di gestire la password senza divulgarla in nessun modo e provvederanno con cadenza trimestrale alla sostituzione della password;
- Per salvare i verbali dell'OdV sarà creata una cartella sul server nello spazio utente del segretario/membro interno. Tale cartella sarà visibile solo dall'utente che svolge la funzione di segretario di OdV e dal responsabile IT. Gli altri utenti non potranno quindi vedere la cartella;
- Per salvare i verbali del RPTC sarà creata una cartella sul server nello spazio utente del RPTC. Tale cartella sarà visibile solo dall'utente che svolge la funzione di RPTC e dal responsabile IT. Gli altri utenti non potranno quindi vedere la cartella;
- Tutti i documenti salvati in queste cartelle dovranno essere dotati di password per limitarne l'apertura;
- Nel caso vi sia la necessità di inviare via mail i documenti contenuti nella cartella, RPTC e L'OdV o il suo segretario dovranno comunicare la password del documento in maniera che non possa essere intercettata con il documento (es. telefonicamente);
- Eventuali verbali e documenti riguardanti istruttorie redatti a seguito di segnalazioni, se stampati saranno archiviati in armadio chiuso a chiave;
- Verrà dedicato un armadio per i verbali dell'OdV ed uno per i verbali del RPTC. Le chiavi dell'armadio dell'OdV saranno custodite da due membri, mentre il RPTC custodirà la chiave del proprio armadio;
- Durante la formazione sarà ricordato di effettuare segnalazioni attraverso il mezzo che il segnalante ritiene più sicuro per garantire il proprio anonimato.

Resta ferma la possibilità per il segnalante, anche per mezzo delle Organizzazioni Sindacali, di denunciare le discriminazioni subite all'ispettorato del lavoro.

8 Segnalazioni infondate

Il Consorzio si impegna a evitare situazioni in cui il segnalante abusi della procedura per ottenere vantaggi personali.

Il segnalante è chiamato a dichiarare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e a specificare l'impegno a riferire quanto di propria conoscenza secondo verità.

Al fine di evitare che l'istituto della segnalazione venga utilizzato abusivamente e in malafede, il Consorzio provvederà ad avviare contestazioni disciplinari quando ne ricorrono i presupposti.

L'abuso dell'istituto della segnalazione può configurarsi nei seguenti casi:

- segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato;
- segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'organizzazione vorrà intraprendere;
- segnalante che voglia utilizzare la problematica riportata come possibile strumento di scambio per ottenere la riduzione o l'esclusione di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici all'interno dell'Ente.

9 Sanzioni Disciplinari

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari si rimanda al capitolo 7 del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	referente della trasmissione del dato	referente della pubblicazione del dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		AMMINISTRATORI		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		SETTORE RAGIONERIA PERSONALE		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, 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)
				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)
		AMMINISTRATORI		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				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
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
				Curriculum vitae	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			

				1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
				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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	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)
	Articolazione degli uffici	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI SETTORE RAGIONERIA - PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	TUTTI I SETTORI	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
				2) oggetto della prestazione	
				3) ragione dell'incarico	
				4) durata dell'incarico	
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura					
				Per ciascun titolare di incarico:	
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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).

Personale	DIRETTORE GENERALE			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
				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		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)		
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
				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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Per ciascun titolare di incarico:		
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
		DIRIGENTI				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica						Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Dirigenti cessati				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
				Curriculum vitae	Nessuno		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno		

				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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Dotazione organica	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio. Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	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)
	Contrattazione collettiva	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Contratti integrativi stipulati Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati				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)
	Enti di diritto privato controllati	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente</p> <p>5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
Rappresentazione grafica	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	SETTORE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO		<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI		<p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

		SETTORE RAGIONERIA PERSONALE		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		SETTORE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)
		SETTORE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)
				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)
				Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		SETTORE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
		SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			*Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
				*Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

				'Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		AREA TECNICO - AGRARIA		'Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
				Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
				Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		AREA TECNICO - AGRARIA		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità			Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	
					1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	
	Provvedimenti			Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Nominativi		

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV			Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità			Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo Tempestivo Tempestivo
	Costi contabilizzati			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa			Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	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)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	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)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
IBAN e pagamenti informatici	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI		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)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali				Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure 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
				Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
				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)
				Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto 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
				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
				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
				Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e 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
				Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori			Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate