



CONSORZIO DI BONIFICA
della romagna occidentale

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE

PTPC 2018-2020

misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 37 del 29 gennaio 2018

INDICE

Art. 1 Introduzione

Art. 2 Il nuovo PTPC 2018-20 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 2018-20 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 2018-20 e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-20 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. 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 presente PTPC 2018-20, quale autonomo atto, separato dal MOG consortile. I due documenti sono comunque coordinati, ma la scelta di tenerli separati è stata 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 2018-20, integrativo delle Modello 231, tiene altresì conto delle numerose e significative innovazioni normative, in particolare il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, 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 2018-20 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 2018 – 2020 integrativo del MOG 231, viene adottato dal Consiglio d'Amministrazione, a conclusione di un processo di condivisione e monitoraggio del previgente Piano 2017 - 2019 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;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della 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 nelle persone dell'Ing. Piersimone Ghislieri Marazzi, Dott. Diego Bernieri, Avv. Aurelia Lombardo.

Art. 4 Le misure per la prevenzione della corruzione 2018-20 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 della società, individuato nella Deputazione Amministrativa.

Le misure adottate ai sensi del presente PTPC 2018-20 integrativo del MOG sono state adeguatamente pubblicizzate mediante la pubblicazione sul sito web consortile e tramite appositi corsi di formazione al personale programmati, secondo piano formativo (allegato sub 3).

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) Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- 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 22 e 23 gennaio 2018, a margine della formazione obbligatoria del personale dipendente.

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.

Nel piano della formazione è previsto un corso di formazione a favore dei dipendenti per la presentazione e l'approfondimento del Codice di Etico/Comportamento.

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 inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, sulla "inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

A queste ipotesi di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 un modello organizzativo che permette al dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

I processi e la modulistica sono allegati sub 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 NET SPA, 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", al capitolo 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 CDB

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, invece, 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.

In relazione all’analisi del contesto esterno, è stata controllata la RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, di cui all’Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128 in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata, è stata presa in considerazione la RELAZIONE SULL’ATTIVITA’ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all’Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Per il 2015-16 (ultime rilevazione disponibile) è stato rilevato che il contesto economico dell'Emilia Romagna continua a rappresentare un fattore di attrazione per la criminalità organizzata, anche campana, che tende ad inserirsi in attività produttive commerciali e del terziario, privilegiando la gestione di società di costruzione, di trasporti e movimento di inerti.

Tra questi, il settore edile rappresenta il fulcro attorno al quale vengono catalizzati tutta una serie di interessi criminali, legati in primo luogo, al collocamento di manodopera ed in secondo luogo, alla possibilità che offre di stabilire contatti con professionisti e rappresentanti delle pubbliche amministrazioni.

E' nota la presenza sul territorio bolognese di personaggi legati ai MOCCIA di Napoli, al sodalizio salernitano FEZZAD'AURIA- PETROSINO ed ai casalesi di Casal di Principe (CE), questi ultimi attivi anche nelle province di Ferrara, Modena, Ravenna, Reggio Emilia, Rimini e Parma. Proprio a Parma sono state riscontrate presenze di elementi riferibili al clan SARNO.

A Forlì-Cesena sono stati individuati soggetti legati alla famiglia NUVOLETTA di Napoli, mentre a Rimini, oltre alla menzionata presenza di esponenti dei casalesi, risulterebbero soggetti legati ai clan napoletani VALLEFUOCO, MARTELLO, STOLDER e D'ALESSANDRO

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
Critero 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
Critero 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo
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
Critero 6: efficacia del controllo o della deterrenza
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

Critero 1: impatto organizzativo
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
Critero 2: impatto economico
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per l'Ente?
No, le conseguenze sarebbero solo amministrative = 1
Sì, ma le conseguenze sarebbero relative ed eventualmente limitate ai costi di difesa legale = 2
Sì, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 3
Sì con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4
Sì con rilevanti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 5
Critero 3: impatto reputazionale/immagine
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
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
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 2017 e nel mese di gennaio 2018 in ossequio alla programmazione del PTPC 2017-19, 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
Amministrativi	31/01/2017	Anticorruzione e Codice di comportamento
Dirigenti	31/01/2017	Anticorruzione e Codice di comportamento
Operai	31/01/2017	Anticorruzione e Codice di comportamento
Impiegati amministrativi e tecnici	22 e 23/01/2018	Diritto di accesso, accesso civico, FOIA. Regolamento Unico di accesso
Dirigenti	22 e 23/01/2018	Diritto di accesso, accesso civico, FOIA. Regolamento Unico di

		accesso
Impiegati amministrativi e tecnici	22 e 23/01/2018	Compliance e Regolamento Informativo
Dirigenti	22 e 23/01/2018	Compliance e Regolamento Informativo
Operai	22 e 23/01/2018	Compliance e Regolamento Informativo

Per il PTPC 2018-20 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.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite il modello di segnalazione predisposto (ALL. 5 MODELLO SEGNALAZIONE) che può essere consegnato al Responsabile ovvero indirizzato in apposita casella e-mail, allo scopo attivata.

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'intervento 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 2018 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 2018-20"
- 2 "MISURE ANTICORRUPTIVE 2018-20"
- 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"
- 4 "CODICE DI COMPORTAMENTO"
- 5 "MODELLO SEGNALAZIONE"
- 6 "TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA"

PROCEDIMENTI		ufficio / personale coinvolto	Referenti per la prevenzione ex art. 2 lett. c) All. 1 PNA 2013	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
					Probabilità (P)		Impatto (I)			
					Descrizione		Descrizione			
1	gestione magazzini / carico scarico merci e fornitura / gestione scorte materiali vari	SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (per l'ambito di pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (per l'ambito di montagna) SEZIONE CED	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SEZIONE CED	abusi nella gestione del magazzino, ammanchi, mancati controlli nella regolarità delle forniture (peso, quantità ecc.)	Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	2,75	10,08	M1, M5, M6, M7, M8
2	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (programmazione e progettazione servizi opere civili pianura); SETTORE ENERGIA – TELECONTROLLO – CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO (programmazione e progettazione servizi impianti pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (programmazione e progettazione servizi attività tecnica montagna); SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI (programmazione e progettazione servizi area amministrativa e servizi generali)	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ENERGIA TELECONTROLLO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5	8,33	M1, M2, M5, M6, M7, M8, M11, M13
3	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI	CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25	11,38	M1, M2, M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11, M13
4	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (esecuzione servizi opere civili pianura); SETTORE ENERGIA – TELECONTROLLO – CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO (esecuzione servizi impianti pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (esecuzione servizi attività tecnica montagna); SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI (esecuzione servizi area amministrativa e servizi generali); SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE (pagamenti)	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ENERGIA TELECONTROLLO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI - CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25	11,38	M1, M2, M5, M6, M7, M11

5	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (programmazione e progettazione forniture opere civili pianura); SETTORE ENERGIA – TELECONTROLLO – CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO (programmazione e progettazione forniture impianti pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (programmazione e progettazione forniture attività tecnica montagna); SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI (programmazione e progettazione forniture area amministrativa e servizi generali)	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ENERGIA TELECONTROLLO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M7, M8, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3	
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					controllo esterno / deterrenza	4			
					efficacia	2			
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5	8,33					
6	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI	CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4	
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					controllo esterno / deterrenza	4			
					efficacia	4			
VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25	11,38					
7	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (esecuzione forniture opere civili pianura); SETTORE ENERGIA – TELECONTROLLO – CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO (esecuzione forniture impianti pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (esecuzione forniture attività tecnica montagna); SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI (esecuzione forniture area amministrativa e servizi generali); SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE (pagamenti)	CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ENERGIA TELECONTROLLO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI - CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M7, M11
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4	
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					controllo esterno / deterrenza	4			
					efficacia	4			
VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25	11,38					

8	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)	SETTORE PROGETTAZIONE-CONTABILITÀ LAVORI PIANURA (programmazione e progettazione lavori pianura), SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (programmazione e progettazione lavori opere civili pianura); SETTORE ENERGIA – TELECONTROLLO – CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO (programmazione e progettazione lavori impianti pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (programmazione e progettazione lavori attività tecnica montagna);	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE PROGETTAZIONE CONTABILITÀ LAVORI PIANURA - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ENERGIA TELECONTROLLO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA	- Scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso	Descrizione		Descrizione		8,33	M1, M2, M5, M6, M7, M8, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	2				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5							
9	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI	CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	- scelta dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - conflitti di interesse -insufficiente verifica rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali - abusivo ricorso alle varianti di gare - apposizione di riserve generiche o ingiustificate	Descrizione		Descrizione		11,38	M1, M2, M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25							
10	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	SETTORE PROGETTAZIONE-CONTABILITÀ LAVORI PIANURA (esecuzione lavori pianura), SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (esecuzione lavori opere civili pianura); SETTORE ENERGIA – TELECONTROLLO – CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO (esecuzione lavori impianti pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (esecuzione lavori attività tecnica montagna); per area amministrativa: SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE (pagamenti)	CAPO SETTORE PROGETTAZIONE CONTABILITÀ LAVORI PIANURA - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ENERGIA TELECONTROLLO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	- omissione verifica requisiti - alterazioni contenuti verifiche - subappalti non autorizzati - violazione trasparenza - mancate verifiche conformità/collaudi	Descrizione		Descrizione		11,38	M1, M2, M5, M6, M7, M11
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25							
11	Affidamenti di servizi sopra a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (programmazione e progettazione servizi opere civili pianura); SETTORE ENERGIA – TELECONTROLLO – CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO (programmazione e progettazione servizi impianti pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (programmazione e progettazione servizi attività tecnica montagna); SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI (programmazione e progettazione servizi area amministrativa e servizi generali)	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ENERGIA TELECONTROLLO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione		Descrizione		8,33	M1, M2, M5, M6, M7, M8, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	2				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5							

12	Affidamenti di servizi sopra a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI	CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5	
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	4	
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					controllo esterno / deterrenza	4			
					efficacia	4			
VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	3,75	15,63					
13	Affidamenti di servizi sopra a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (esecuzione servizi opere civili pianura); SETTORE ENERGIA – TELECONTROLLO – CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO (esecuzione servizi impianti pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (esecuzione servizi attività tecnica montagna); SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI (esecuzione servizi area amministrativa e servizi generali); SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE (pagamenti)	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ENERGIA TELECONTROLLO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI - CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M7, M11
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4	
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					controllo esterno / deterrenza	4			
					efficacia	4			
VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	3,75	14,38					
14	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (programmazione e progettazione forniture opere civili pianura); SETTORE ENERGIA – TELECONTROLLO – CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO (programmazione e progettazione forniture impianti pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (programmazione e progettazione forniture attività tecnica montagna); SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI (programmazione e progettazione forniture area amministrativa e servizi generali)	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ENERGIA TELECONTROLLO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M7, M8, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3	
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					controllo esterno / deterrenza	4			
					efficacia	2			
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5	8,33					
15	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI	CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4	
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					controllo esterno / deterrenza	4			
					efficacia	4			
VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	3,75	14,38					

16	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA (esecuzione forniture opere civili pianura); SETTORE ENERGIA – TELECONTROLLO – CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO (esecuzione forniture impianti pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (esecuzione forniture attività tecnica montagna); SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI (esecuzione forniture area amministrativa e servizi generali); SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE (pagamenti)	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ENERGIA TELECONTROLLO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI - CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione		Descrizione		14,38	M1, M2, M5, M6, M7, M11
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	3,75							
17	Affidamenti di lavori sopra a Euro 40.000,00 e sopra alle ulteriori soglie previste dal Codice degli Appalti fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)	SETTORE PROGETTAZIONE-CONTABILITÀ LAVORI PIANURA (programmazione e progettazione lavori pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (programmazione e progettazione lavori attività tecnica montagna)	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE PROGETTAZIONE CONTABILITÀ LAVORI PIANURA - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA	- Scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso	Descrizione		Descrizione		8,33	M1, M2, M5, M6, M7, M8, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	2				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5							
18	Affidamenti di lavori sopra a Euro 40.000,00 e sopra alle ulteriori soglie previste dal Codice degli Appalti fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI	CAPO SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	- scelta dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - conflitti di interesse -insufficiente verifica rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali - abusivo ricorso alle varianti di gare - apposizione di riserve generiche o ingiustificate	Descrizione		Descrizione		15,63	M1, M2, M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	3,75							
19	Affidamenti di lavori sopra a Euro 40.000,00 e sopra alle ulteriori soglie previste dal Codice degli Appalti fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	SETTORE PROGETTAZIONE-CONTABILITÀ LAVORI PIANURA (esecuzione lavori pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (esecuzione lavori attività tecnica montagna); SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE (pagamenti)	CAPO SETTORE PROGETTAZIONE CONTABILITÀ LAVORI PIANURA - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	- omissione verifica requisiti - alterazioni contenuti verifiche - subappalti non autorizzati - violazione trasparenza - mancate verifiche conformità/collaudi	Descrizione		Descrizione		14,38	M1, M2, M5, M6, M7, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	3,75							
20	attività consulenziale di supporto al RUP nelle fasi di progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori pubblici	pianura: DIREZIONE AREA TECNICO-AGRARIA; SETTORE PROGETTAZIONE-CONTABILITÀ LAVORI PIANURA, montagna: DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA; DISTRETTO MONTANO – SETTORE PROGETTAZIONE OPERE DISTRETTO MONTANO	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE PROGETTAZIONE CONTABILITÀ LAVORI PIANURA - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA - CAPO SETTORE PROGETTAZIONE OPERE DISTRETTO MONTANO	Valutazioni circa le proposte/necessità di modifiche rispetto al contratto d'appalto	Descrizione		Descrizione		9,17	M1, M2, M3, M5, M6, M7, M9, M10, M11, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	2,75							

21	Acquisti in economia mediante "cassa economale"	SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE	CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	Valutazione dell'urgenza + scelta del fornitore	Descrizione		Descrizione		M1, M5, M6, M7, M14
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	1	
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	3	
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					controllo esterno / deterrenza	2			
					efficacia	2			
VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2	4,67					
22	Utilizzo di strumentazione informatica , risorse web, posta elettronica, telefonia	SEZIONE CED	CAPO SEZIONE CED	Utilizzo non conforme, abuso, divulgazione di dati, violazione del regolamento aziendale	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M7, M15
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	1	
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3	
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					controllo esterno / deterrenza	2			
					efficacia	3			
VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	5,63					
23	utilizzo veicoli dell'Ente	pianura: DIREZIONE AREA TECNICO-AGRARIA, montagna: DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA	Utilizzo non conforme, utilizzo non autorizzato, abusi	Descrizione		Descrizione		M1, M3, M5, M6, M7, M14, M15
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	2	
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3	
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					controllo esterno / deterrenza	3			
					efficacia	2			
VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,5	4,58					
24	Accesso agli atti / corretta gestione del protocollo	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	CAPO SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI ESPROPRI	Non rispetto della normativa vigente, ingiustificato diniego, ritardi, indebita sottrazione di documenti dal fascicolo Fasle attestazioni ufficio protocollo	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M7, M9, M11
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4	
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	3	
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					controllo esterno / deterrenza	2			
					efficacia	2			
VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25	8,13					
25	Tutela della privacy	PRESIDENZA	PRESIDENTE	Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza, cessione illecita di dati personali	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	2	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4	
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					controllo esterno / deterrenza	3			
					efficacia	2			
VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2,5	6,25					
26	tutela legale e procedimento giudiziari	PRESIDENZA	PRESIDENTE	Valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa, pressioni esterne, decisioni sull'opportunità adire alle vie legali, scelta degli arbitri	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M13
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	4	
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					controllo esterno / deterrenza	4			
					efficacia	4			
VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	3	11,50					
27	Tenuta e conservazione delle scritture contabili	DIREZIONE GENERALE SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE	DIRETTORE GENERALE - CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	Irregolarità, alterazione dati	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M3, M5, M6, M7
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	5	
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5	
					controllo esterno / deterrenza	1			
					efficacia	1			
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	4,5	6,00					
28	Formazione e redazione dei bilanci	DIREZIONE GENERALE SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE	DIRETTORE GENERALE - CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	Irregolarità, abuso, alterazione	Descrizione		Descrizione		M1, M3, M5, M6, M7
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	5	
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5	
					controllo esterno / deterrenza	1			
					efficacia	1			
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	4,5	6,00					

29	Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali	SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE	CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	Irregolarità	Descrizione		Descrizione		M1, M5, M6, M7, M12
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	4	Impatto economico	4	
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	5	
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5	
					controllo esterno / deterrenza	1			
					efficacia	1			
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	4,25	7,08					
30	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato (anche tramite agenzia interinale)	SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE	CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	mancato rispetto dei principi di evidenza pubblica e della regolamentazione interna, utilizzo di agenzie interinali per eludere divieti di assunzione diretta	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M4, M5, M6, M7
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4	
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					controllo esterno / deterrenza	2			
					efficacia	2			
VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	3	9,00					
31	Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	CAPO SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI ESPROPRI	abusi nella gestione del procedimento di assunzione: redazione del bando, pubblicazione bando, ammissioni/esclusioni, nomina commissione giudicatrice, convocazione candidati, espletamento concorso (Commissione), approvazione verbali e graduatoria finale resi dalla commissione, nomina vincitore/i, chiamata in servizio	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M4, M5, M6, M7
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5	
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					controllo esterno / deterrenza	2			
					efficacia	2			
VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	3,5	11,08					
32	attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro	pianura: SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA; montagna: DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA	Pressioni esterne, impropria gestione dei pericoli, sottostima delle mitigazioni necessarie, malattie professionali, lesioni personali	Descrizione		Descrizione		M1, M5, M6, M7, M9, M13
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5	
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	4	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4	
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					controllo esterno / deterrenza	3			
					efficacia	2			
VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	4	10,67					
33	Concessione contributi ad istituzioni, associazioni, sponsorizzazioni	SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE; SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI ESPROPRI; DISTRETTO MONTANO	CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE - CAPO SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI ESPROPRI - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA	pressioni esterne, mancanza di trasparenza, conflitto di interesse	Descrizione		Descrizione		M1, M5, M6, M7, M9
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4	
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	2	
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					controllo esterno / deterrenza	2			
					efficacia	2			
VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	2	6,33					
34	attività di trasmissione di dati e relativo Inserimento nel sito web (amministrazione trasparente)	DIREZIONE GENERALE; SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI; SETTORE RAGIONERIA - PERSONALE	DIRETTORE GENERALE - CAPO SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI ESPROPRI - CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	errori, distorsione di informazioni	Descrizione		Descrizione		M1, M2, M5, M6, M7
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2	
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1	
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3	
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					controllo esterno / deterrenza	2			
					efficacia	3			
VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2	5,33					
35	Rapporti con istituzioni (Regione, Comune, Società pubbliche, altri consorzi ecc.)	SETTORE CONCESSIONI – POLIZIA IDRAULICA (per atti di competenza); AREA TECNICO AGRARIA (per altre attività ambito di pianura); DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA (per altre attività ambito di montagna)	CAPO SETTORE CONCESSIONI POLIZIA IDRAULICA - DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA	pressioni esterne, distorsione delle esigenze, richieste di collaborazione, abusi nelle conferenze di servizi	Descrizione		Descrizione		M1, M3, M5, M6, M7, M9
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3	
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5	
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					controllo esterno / deterrenza	3			
					efficacia	3			
VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25	11,38					

36	attività lavorativa di personale non soggetto a timbratura elettronica o con procedure di rilevazione presenza non automatizzata	pianura: SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA; SETTORE DIREZIONE LAVORI PIANURA – ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI PIENA ; montagna: DISTRETTO MONTANO – SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE DI PIANURA - CAPO SETTORE DIREZIONE LAVORI PIANURA ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI PIENA - CAPO SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE DI MONTAGNA	false attestazione di presenza al lavoro	Descrizione		Descrizione		9,00	M1, M5, M6, M7
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	3							
37	rilevamento presenze tramite badge,	SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE	CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	timbrature false, utilizzo indebito dello strumento	Descrizione		Descrizione		10,00	M1, M2, M5, M6, M7, M12
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3							
38	missioni aziendali, trasferte, note spese	SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE	CAPO SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	esigenze non giustificate, perseguimento di interessi personali	Descrizione		Descrizione		4,58	M1, M5, M6, M7, M9, M14, M15
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	1		
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	2				
VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,5							
39	Conferimento di incarichi collaborazione, consulenza, studio e ricerca	DIREZIONE AREA TECNICO AGRARIA; DIREZIONE AREA AMMINISTRATIVA	DIRETTORE TECNICO - DIRETTORE GENERALE per soli incarichi di consulenza legale e amministrativa	Pressioni esterne per ottenere favoritismi, mancanza di trasparenza, violazione di legge	Descrizione		Descrizione		11,67	M1, M2, M3, M5, M6, M7, M9, M11, M13
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	3				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,5							
40	Stage aziendali	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	CAPO SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI ESPROPRI	Pressioni esterne per ottenere favoritismi	Descrizione		Descrizione		5,33	M1, M5, M6, M7
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno / deterrenza	2				
					efficacia	2				
VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2							
41	Autorizzazioni e permessi varie (ferie, permessi, gestione legge 104, trasferte)	SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	Pressioni interne per ottenere favoritismi, abuso della normativa in materia di permessi, legge 104 ecc.) omessa verifica effettività presupposti di legge ecc.)	Descrizione		Descrizione		11,67	M1, M2, M5, M6, M7, M12, M15
					Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	4		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,5							
42	Pareri previsti dalla normativa in materia idraulica - bonifica per privati e per enti	SETTORE CONCESSIONI – POLIZIA IDRAULICA	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE CONCESSIONI POLIZIA IDRAULICA	distorioni delle evindevze procedurali al fine di favorire o danneggiare terzi. Assenza di terzieta e trasparenza, in seguito a pressioni di terzi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	11,67	M1, M5, M6, M7, M9
					Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	1				
					efficacia	1				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,5							
43	Pareri previsti dalla normativa in materia di irrigazione per privati e per enti	SETTORE ATTIVITÀ AGRARIE	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ AGRARIE	distorioni delle evindevze procedurali al fine di favorire o danneggiare terzi. Assenza di terzieta e trasparenza, in seguito a pressioni di terzi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	11,67	M1, M5, M6, M7, M9
					Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	1				
					efficacia	1				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,5							

efficacia	1		
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,5

11,67

44	Pareri per miglioramento fondiario	SETTORE ATTIVITÀ AGRARIE	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ AGRARIE	distorsioni delle evidenze procedurali al fine di favorire o danneggiare terzi. Assenza di terzietà e trasparenza, in seguito a pressioni di terzi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	9,17	M1, M5, M6, M7, M9
					Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	2,5							
45	Pareri per la PAC	SETTORE ATTIVITÀ AGRARIE	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ AGRARIE	distorsioni delle evidenze procedurali al fine di favorire o danneggiare terzi. Assenza di terzietà e trasparenza, in seguito a pressioni di terzi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	8,33	M1, M5, M6, M7, M9
					Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5							
46	Pareri per la disponibilità irrigua	SETTORE ATTIVITÀ AGRARIE	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE ATTIVITÀ AGRARIE	distorsioni delle evidenze procedurali al fine di favorire o danneggiare terzi. Assenza di terzietà e trasparenza, in seguito a pressioni di terzi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	10,50	M1, M5, M6, M7, M9
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3							
47	Procedimento e rilascio relativo provvedimento in materia di concessioni autorizzazione RD 368/1904	SETTORE CONCESSIONI – POLIZIA IDRAULICA	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE CONCESSIONI – POLIZIA IDRAULICA	errata applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore.	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	12,83	M1, M5, M6, M7, M9
				Irregolare applicazione / calcolo dei canoni concessori, spese istruttorie e cauzioni, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore.	Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3		
				Mancato rispetto delle priorità temporali in funzione della data di protocollazione dell'istanza	Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	2				
	VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	3,5						
48	Attività di vigilanza e Polizia Idraulica	SETTORE CONCESSIONI – POLIZIA IDRAULICA	DIRETTORE TECNICO - CAPO SETTORE CONCESSIONI POLIZIA IDRAULICA	errata applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore.	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	10,83	M1, M5, M6, M7, M9
				Omessa verifica / controllo	Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
				Alterazione o omissioni relative ad accertamenti (verbali e attività di polizia)	Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	1				
					efficacia	1				
	VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,25						
49	Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo del provvedimenti di scarico	SETTORE CATASTO	CAPO SETTORE CATASTO	Errata applicazione di legge e delle disposizioni del piano di classifica per il riparto degli oneri consortili, anche per favorire il contribuente, il funzionario o l'amministratore.	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	12,00	M1, M5, M6, M7, M16
					Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	4				
	VALORE MEDIO INDICE	4,00	VALORE MEDIO INDICE	3						

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

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
Sì, 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
Criterio 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo
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)
Sì = 1
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti: 3
No = 5
Criterio 6: efficacia del controllo o della deterrenza
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Sì, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato = 4
Sì, 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

Criterio 1: impatto organizzativo

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

Criterio 2: impatto economico

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per l'Ente?

No, le conseguenze sarebbero solo amministrative = 1

Sì, ma le conseguenze sarebbero relative ed eventualmente limitate ai costi di difesa legale = 2

Sì, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 3

Sì con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4

Sì con rilevanti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 5

Criterio 3: impatto reputazionale/immagine

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

Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione

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

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



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 2018
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 2019
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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 2018
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 2019
Creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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 2018
Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative. Predisposizione modulistica.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
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 2020
-
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 2018
Redazione e discussione di bozza di regolamento per le assunzioni di personale a tempo indeterminato
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Adozione del regolamento e adeguamento processi
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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 2018-20 allegato al PTPC 2018-2020 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 2018
Vedi Piano Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Vedi piano Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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 2018
Redazione modello di segnalazione (vedi allegato al PTPC 2018-20)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
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 2020
-
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 2018
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 2019
Allargare ad altri procedimenti a rischio il medesimo principio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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 2018
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 2019
Controlli a campione per verificare la correttezza dei processi
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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 2018
Misura adottata con specifica norma del Codice di Comportamento. Richiesta parere legale su incompatibilità lavoro / impresa agricola
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Eventuale previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
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 2018
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 2019
Allargamento ad un maggior numero di gare
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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. 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)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2018
Applicazione del Regolamento e Ordine di Servizio per approvvigionamenti beni – servizi con affidamento diretto (sotto 40.000 euro)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Il Regolamento prevede modalità di scelta del contraente su criteri di rotazione (per assicurare che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
-
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 2018
Adozione della misura e monitoraggio; previsione timbratura geolocalizzata (o sui mezzi o su smartphone)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Adozione della misura e monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
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 2018
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 2019
Verifica adozione misure
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
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 2018
Redazione bozza di regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Adozione della misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
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 2018
Verifica 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 2019
Verifica e implementazione dei regolamenti
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
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 2018
Verifica attuabilità della misura di tracciabilità dei soggetti che possono intervenire nell'attuale sistema informatico
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Revisione dei processi di sgravio dei contributi consortili.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
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 2018-20 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 2018-20

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
2018	Privacy e Sicurezza Informatica. Come organizzare ed affrontare le novità previste dal Regolamento 2016/679.	Vedi scheda
2018	Appalti e contratti alla luce delle novità normative del D.Lgs. 50/2016- Gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro.	Vedi scheda
2018	Appalti e contratti alla luce delle novità normative del D.Lgs. 50/2016- Aggiornamento generale sul D.Lgs. 56/2017.	Vedi scheda
2018	Formazione generale e specialistica in materia di D.Lgs. 231/2001. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo, il Codice Etico.	Vedi scheda
2018	Obblighi di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.	Vedi scheda
2019	L'attività di polizia idraulica	Vedi scheda
2019	Gli acquisti di beni e servizi. Aspetti legali ed operativi	Vedi scheda
2020	Opere pubbliche. Normativa vigente e adempimenti in materia di trasparenza	Vedi scheda
2020	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	Privacy e Sicurezza Informatica.
Finalità	Dal D.lgs 196/03 al Regolamento 679/16. Approccio tecnologico e pragmatico alla preparazione della GDPR
Obiettivo formativo	Come organizzare ed affrontare le novità previste dal Regolamento 2016/679
Area di intervento formativo	Amministrativa / direzione CED
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Direttore
Destinatari	
Tipologia formativa	Corso in aula
N. gg.	1 giornata
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	2
Totale partecipanti	2
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Entro il 2018
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	No
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 2

Titolo progetto	Appalti e contratti alla luce delle novità normative del D.Lgs. 50/2016- Gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro.
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". 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 Operatori sul territorio (per la parte di interesse)
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 2018
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	No
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 3

Titolo progetto	Appalti e contratti alla luce delle novità normative del D.Lgs. 50/2016- Aggiornamento generale sul D.Lgs. 56/2017.
Finalità	Formazione generale relativa alla normativa in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e successivi aggiornamenti, finalizzata ad evitare comportamenti a rischio corruttivo e/o di mala gestio da parte dei dipendenti consorziali.
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare le disposizioni della normativa in materia di contratti pubblici.
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 2018
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.
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.
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.	3 giornate
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	
Totale partecipanti	
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Entro il 2018
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	No
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 5

Titolo progetto	Obblighi di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.
Finalità	Formazione generale finalizzata alla gestione dei procedimenti di competenza dell'Ente attraverso le tecnologie info-telematiche, al fine di evitare comportamenti a rischio corruttivo e/o di mala gestio da parte dei dipendenti consorziali.
Obiettivo formativo	Assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale con l'adozione di modalità appropriate e tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
Area di intervento formativo	Amministrativa e tecnica
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Direttore
Destinatari	Tutti gli uffici
Tipologia formativa	Residenziale interattiva
N. gg.	1 giornata
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	
Totale partecipanti	
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Entro il 2018
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	No
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 6

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 2019
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 7

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 2019
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 8

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 2020
Sede	
n. crediti programmati	
Strumenti di valutazione	
Spesa preventivata	

Allegato 3 – Piano della formazione

Scheda 9

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 2020
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 Modello segnalazione

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (c.d. *whistleblower*)

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione
- tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura **RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Regione o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	Regione o di altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

*** TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER L. 190/12**

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione del CONSORZIO, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

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	RESPONSBAILE 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)
				Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		RESPONSBAILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
		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)

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	AMMINISTRATORI

SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI

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).
	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
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)	Annuale
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:	
		SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		DIRETTORE GENERALE		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		SETTORE RAGIONERIA PERSONALE		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)

	Incarico di Direttore generale	DIRETTORE GENERALE
--	---	---------------------------

SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	<p>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]</p>	<p>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).</p>
	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>
	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>
	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>
	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	

Personale		RESPONSBAILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		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	DIRIGENTI	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)	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		DIRIGENTI		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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)		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	

	Dirigenti cessati			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.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	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)
				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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Società partecipate	SETTORE RAGIONERIA PERSONALE	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	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	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		SETTORE TITOLARE DEL PROCEDIMETO		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		SETTORE TITOLARE DEL PROCEDIMETO		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)
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		SETTORE TITOLARE DEL PROCEDIMETO	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
				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
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

Bandi di gara e contratti		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
			Per ciascuna procedura:	
		SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	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
		SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI	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		SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ESPROPRI	<p>'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</p>	Tempestivo
				<p>'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)</p>	Tempestivo
				<p>'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)</p>	Tempestivo
				<p>'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)</p>	Tempestivo
				<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo
				<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo
				<p>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</p>	Tempestivo
				<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Tempestivo
		AREA TECNICO - AGRARIA			
			SETTORE APPALTI CONTRATTI ACQUISTI		
		AREA TECNICO - AGRARIA			

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) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		7) <i>link</i> 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	Tempestivo
				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
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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV			Nominativi	
				Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	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)
	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)

Servizi erogati	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	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
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.dati.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