



CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERRARA
Via Borgo dei Leoni, n. 28 – 44121 Ferrara

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2019 - 2021**

Approvato dal Comitato Amministrativo con deliberazione n. 23 del 30 gennaio 2019

INDICE

Art. 1 - PREMESSE

Art. 2 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021 (PTPCT).

Art. 3 – IL CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERRARA

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERARRA E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ELABORAZIONE / APPLICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Art. 5 - INDAGINE SUL RISCHIO DI CORRUZIONE

5.1 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti specifici per il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara.

5.2. Valutazione del rischio.

5.2.a. Analisi del contesto interno ed esterno.

5.2.b. Analisi del rischio.

5.2.c. Valutazione del rischio.

Art. 6 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE ANTICORRUTTIVE

6.1. Formazione del personale.

6.2. La redazione e la motivazione dei provvedimenti amministrativi.

6.3. La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

6.4. Cause ostative di conferimento degli incarichi e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

6.5. Rotazione interna degli incarichi.

6.6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

6.7. Codice di comportamento e altre misure interne.

6.8. Disciplinare per l'uso degli strumenti informatici.

6.9. Disposizioni relative ai dipendenti del Consorzio.

6.8. Accessi agli atti consorziali.

Art. 7 - MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

7.1. Misure per procedimenti di autorizzazione, concessione e licenze.

7.2. Misure per polizia idraulica.

7.3. Misure per appalti e contratti.

7.4. Misure per procedimenti di formazione dei ruoli di contribuenza e di accertamento e verifica contro l'evasione contributiva.

Art. 8 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Art. 9 - MODALITA' DI VERIFICA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Art. 1 PREMESSE

I Consorzi di bonifica sono assoggettati alla normativa anticorruzione e trasparenza in forza dell'art. 2 bis, co. 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), così come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (*«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*), che si inserisce nel solco interpretativo già adottato da A.N.A.C. con la propria Comunicazione del 22 aprile 2015 (*“Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte dei Consorzi di bonifica”*).

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019–2021 (di seguito PTPC 2019-2021) viene pertanto adottato dal Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara in attuazione ed osservanza di quanto previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e della normativa sopra citata.

Ai fini del presente documento, per corruzione s'intende non solo l'insieme dei reati contro la pubblica amministrazione, come definiti dal Codice Penale, di cui il Consorzio potrebbe essere vittima in ragione della sua natura, delle sue funzioni e competenze istituzionali ma, altresì, ogni atto o comportamento posto in essere da un soggetto nell'esercizio del proprio ufficio pubblico che, anche se non consistente in un reato specifico, contrasti con l'interesse pubblico o generi abuso del potere esercitato per ottenere vantaggi privati o pregiudichi l'imparzialità dell'amministrazione e del soggetto medesimo.

In tali ambiti, il presente Piano è volto a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e del personale consorziali ai rischi di corruzione, a definire le misure finalizzate a prevenire tali comportamenti corrotti e a riscontrare l'efficacia delle azioni intraprese.

Il Piano è stato pertanto impostato quale strumento per attuare la *“buona amministrazione”*, finalizzato all'affermazione dei principi fondamentali di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, responsabilità e quale dispositivo sanzionatorio dei comportamenti difforni. Le misure del Piano hanno quindi l'obiettivo fondamentale di prevenire i fenomeni corruttivi conseguenti all'inosservanza dei principi suddetti e a rafforzare la fiducia dei cittadini nei confronti dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto all'art. 7 della L. 190/2012, il Comitato Amministrativo del Consorzio, con deliberazione 19 novembre 2014 n. 255, ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Vice Direttore Generale, Dott. Marini Gaetano. In ossequio alle novità previste dal D.lgs. 97/2016, la figura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione svolge contestualmente anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

Art. 2 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del previgente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rappresenta la prosecuzione in un'ottica di adeguamento dell'impostazione generale originaria riferita alle strategie programmate in materia di prevenzione della corruzione alle novelle normative e alle variazioni organizzative sopraggiunte nel corso del 2018.

Il presente Piano per il triennio 2019– 2021 viene pertanto assunto a seguito del recepimento delle modifiche intervenute nel quadro normativo di riferimento, in conseguenza dell'attività di rinnovata analisi interna della struttura organizzativa ed operativa al fine di contestualizzare i rischi corruttivi agli ambiti in cui opera il Consorzio e dopo il monitoraggio dell'applicazione del precedente Piano per introdurre le conseguenti azioni di miglioramento, sia nell'analisi dei rischi che nell'adozione delle misure anticorruptive. Nel contesto normativo, il Piano è adottato in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute in materia di anticorruzione e trasparenza con il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito D.lgs. 97/2016)

Le principali novità del D.lgs. 97/2016 riguardano la definitiva precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 2 bis del D.lgs. 33/2013), la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il presente PTPCT tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) emanati con i provvedimenti A.N.A.C., quali atti generali di indirizzo rivolti a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge). E' stato rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) anche in rapporto al maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani.

Nel PTPCT 2019-2021, in ossequio alle modifiche di cui al D.lgs. 97/2016, sono unificati in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), che pertanto non è più previsto come autonomo documento programmatico del Consorzio ed è – di fatto – assorbito in un'apposita sezione del presente documento (art. 5.3).

Il PTPCT 2019-2021 è adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della L. 190/2012, della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013, delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. (già CIVIT) reperibili on line, dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dell'aggiornamento 2015 al PNA, del PNA 2016, del PNA 2017 e del PNA 2018.

Il Piano viene, inoltre, assunto in ossequio alle indicazioni fornite da A.N.A.C. con la Delibera n. 1134/2017 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. 8/2015 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 presente Piano tiene altresì conto dell’approvazione del D.lgs. 10 aprile 2017, n. 56 recante disposizioni integrative e correttive del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016.

Trovano infine considerazione ed osservanza la L. 30 novembre 2017, n. 179 contenente *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* e le direttive emanate dall’ANAC in materia.

Nell’elaborazione del presente aggiornamento 2019-2021 del PTPCT consorziale assumono rilievo il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”* (General data Protection Regulation – GDPR) e il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, alle disposizioni del Regolamento. La normativa citata viene in considerazione in quanto l’attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un idoneo supporto di legge, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

La valutazione delle competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è condotta alla luce della recente Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 con cui vengono date indicazioni interpretative e operative sul ruolo e sui poteri del RPCT, con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del medesimo nel caso rilevino o siano segnalati casi di presunta corruzione.

Ogni indicazione emersa è necessariamente adattata alla peculiare realtà dei Consorzi di Bonifica, la cui natura giuridica, costitutiva ed operativa non rispecchia modelli di Pubblica Amministrazione presi a parametro dal legislatore nella redazione della L. 190/2012. Tali peculiarità giustificano alcuni adattamenti ed interpretazioni della norma, sorti al fine di rendere maggiormente efficace l’adozione e l’applicazione alla realtà amministrativa dell’ente del presente PTPC.

Il Consorzio da’ piena attuazione al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), così come modificato dal D.lgs. 97/2016, nella sezione *“Amministrazione trasparente”* attiva nel sito internet del Consorzio all’indirizzo www.bonificaferrara.it.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L. 190/2012, dal PNA ed in continuità con i precedenti PTPC, il PTPCT 2019-2021 prevede la revisione dell’analisi del rischio, l’aggiornamento e l’integrazione delle misure di prevenzione della corruzione, suddividendole in *“Misure di prevenzione oggettiva”* (che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all’azione di interessi particolari volti

all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche) e "Misure di prevenzione soggettiva" (che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario).

Art. 3 – IL CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERRARA

Il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara è stato istituito il 1° ottobre 2009 con Legge della Regione Emilia Romagna del 24 aprile 2009, n. 5 in materia di "*Ridelimitazione dei comprensori di bonifica e riordino dei Consorzi*" a seguito dell'aggregazione dei preesistenti Consorzi di Bonifica ferraresi 1° Circondario Polesine di Ferrara. 2° Circondario Polesine di San Giorgio, Valli di Vecchio Reno e Consorzio Generale di Bonifica nella provincia di Ferrara.

Il Consorzio è persona giuridica pubblica a struttura associativa ai sensi dell'art. 12 della Legge della Regione Emilia Romagna 2 agosto 1984, n. 42, dell'art. 59 del R.D. 13 febbraio 1933 n. 215 e dell'art. 862 C.C.. Rientra nel novero degli enti pubblici economici; in quanto tale il Consorzio è dotato di autonomia funzionale e contabile e di potere regolamentare ed opera in conformità alle leggi e secondo i criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Il Consorzio è costituito da tutti proprietari di beni immobili, iscritti al catasto edilizio urbano ed al catasto terreni, situati nel comprensorio, che traggono beneficio dall'attività di bonifica e si amministra per mezzo dei propri organi i cui componenti sono scelti dai consorziati secondo i criteri e le procedure definiti nello Statuto dell'ente (adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione Provvisorio n. 130 del 29 luglio 2010 e approvato con modifiche con deliberazione della Giunta Regionale n. 1381 del 20 settembre 2010).

Il comprensorio consorziale ha una superficie totale di ha. 256.733 e ricade nelle province di Ferrara, Bologna, Modena e Ravenna, con circa il 5% di area valliva e soltanto il 3% di superficie urbanizzata. Il Consorzio gestisce n. 74 impianti di scolo e n. 86 impianti di irrigazione.

L'Ente svolge le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali, con riferimento alla bonifica e all'irrigazione, alla difesa del suolo e dell'ambiente, alla tutela delle acque e alla gestione dei corpi idrici, ed in particolare:

- provvede all'esercizio, alla manutenzione e alla vigilanza delle opere e degli impianti di bonifica e di irrigazione di cui è consegnatario;
- concorre, nell'ambito delle proprie competenze, alla realizzazione delle attività volte ad assicurare la tutela ed il risanamento del suolo e del sottosuolo, la protezione idrogeologica del territorio tramite la prevenzione ed il ripristino dei fenomeni di dissesto, anche attraverso forme di cooperazione con altri enti operanti sul territorio del comprensorio consorziale;
- provvede alla regolazione idraulica del territorio e allo scolo delle acque in eccesso per ridurre il rischio idrogeologico;
- provvede alla provvista e distribuzione delle risorse idriche a prevalente uso irriguo e ad altri fini produttivi e ambientali;
- provvede, di norma in concessione, alla progettazione ed alla esecuzione delle opere pubbliche di bonifica ;

- esegue, su richiesta dei proprietari di almeno la metà della superficie interessata o, in caso di inerzia dei proprietari, su autorizzazione della Giunta regionale, le opere private rese obbligatorie ai sensi della Legge della Regione Emilia Romagna 42/1984.

Il presupposto del potere impositivo del Consorzio consiste nel beneficio fondiario/immobiliare di cui godono gli immobili rientranti nel comprensorio consortile per effetto dell'attività di bonifica. I principali riferimenti normativi sono il Codice Civile (artt. 857 e ss.) e le Leggi Regionali dell'Emilia Romagna nn. 42/1984, 16/1987 e 5/2009.

La determinazione del contributo di bonifica avviene, ogni anno, in applicazione del "Piano di classificazione degli immobili per il riparto degli oneri consortili", documento che individua i criteri di riparto e nel quale l'intero comprensorio è stato classificato in funzione del beneficio apportato dall'attività di bonifica.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERRARA

Il Comitato Amministrativo del Consorzio, con deliberazione n. 227 del 13 dicembre 2017, ha approvato le "Nuove linee di indirizzo guida per le ulteriori fasi di riorganizzazione del Consorzio". In applicazione di tali linee è stata aggiornata, a decorrere dal 1° luglio 2018, l'attuazione del Piano di Organizzazione Variabile (POV) consorziale. Essa ha incidenza principalmente nella modificazione della struttura organizzativa dell'Ente in quanto prevede il passaggio ad una suddivisione del Consorzio in due aree – Area Amministrativa e Area Tecnica – in luogo delle precedenti tre.

A seguito di tale attuazione del POV, il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara è organizzato come segue:

- 1) Direzione Generale
- 2) Vice Direzione Generale
- 3) Area Amministrativa
 - Settore Segreteria Amministrativa e Legale
 - Settore Catasto e Tributi
 - Settore Contabilità e Personale
 - Settore Informatico
- 4) Area Tecnica
 - Settore Segreteria Tecnica
 - Settore Appalti e Contratti
 - Settore Sicurezza del lavoro
 - Settore Ambiente e Istruttorie Tecniche
 - Settore Sistema Informativo Geografico
 - Settore gestione Opere di Bonifica nel Territorio
 - Settore tecnologico Impiantistico
 - Settore Meteo irriguo
 - Settore Programmazione e Lavori.

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ELABORAZIONE / APPLICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

a) CONSIGLIO D' AMMINISTRAZIONE

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ;
- approva il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ed i suoi aggiornamenti;

b) COMITATO AMMINISTRATIVO

- adotta il PTPCT ed i suoi aggiornamenti;
- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della L. 190/2012);
- si raccorda con il Consiglio d'Amministrazione nell'adottare gli atti rilevanti nella prevenzione della corruzione e interloquisce con il RPCT per l'individuazione dei rischi e delle misure anticorruptive.

c) il RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (in ossequio alle modifiche introdotte con D.lgs. 97/2016, la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ricadono sullo stesso soggetto) nella persona del Vice Direttore Generale, Dott. Marini Gaetano (Deliberazione del Comitato Amministrativo del 19 novembre 2014 n. 255)

- predispose il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- sottopone il Piano all'adozione del Comitato Amministrativo e all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con il dirigente e i responsabili di servizio, modifiche al Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione ovvero modifiche normative;
- segnala all'organo d'indirizzo le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- come responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, segnalando le inosservanze all'organo di indirizzo o all'ANAC;
- 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 inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza del "Codice di comportamento" nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione all'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 L. 190/2012);
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico ex art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013;
- cura le segnalazione presentate da un whistleblower ai sensi della L. 179/2017.

d) i DIRETTORI DI AREA

- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il perseguimento degli obiettivi indicati nel Piano per la prevenzione della corruzione, fornendo altresì al medesimo le informazioni necessarie per l'espletamento delle sue funzioni;
- partecipano al processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
- vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento;
- applicano le misure di prevenzione indicate nel Piano e gli indirizzi elaborati e diffusi dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

e) tutti i DIPENDENTI del Consorzio di Bonifica

- partecipano al processo di gestione del rischio e prestano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la necessaria collaborazione;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale e nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito e di conflitto d'interessi secondo le modalità indicate nel Codice di comportamento.

f) i COLLABORATORI a qualsiasi titolo del Consorzio di Bonifica

- osservano le misure contenute nel Piano triennale.

Nell'adozione del precedente Piano, di cui il presente costituisce il prosieguo, il Responsabile ha attuato il coinvolgimento dei dipendenti mediante una fattiva partecipazione al processo di gestione del rischio, sottolineando l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. 190/2012). La partecipazione è avvenuta mediante consultazione e confronto con i Capi Sezione/Settore delle diverse aree operative e con il personale impiegatizio ed operaio, con apposite riunioni e comunicazioni tenutesi nel corso del 2017. In tali sedi sono stati approfonditi i temi in argomento e sono state condotte le dovute disamine ed i necessari confronti. Nel corso delle consultazioni tenutesi durante il 2018, finalizzate altresì alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), sono stati operati i necessari richiami normativi e le dovute verifiche ai fini della valutazione e dell'aggiornamento dei rischi aziendali, della individuazione delle aree maggiormente esposte e dell'implementazione delle misure corruttive. Il presente aggiornamento 2019-2021 prende le mosse, pertanto, dalla sinergia e dalla sintesi delle suddette attività di partecipazione e raccordo, nel tempo, dei dirigenti e del personale dell'Ente, secondo i rispettivi ambiti di competenza e funzioni.

Art. 5 - INDAGINE SUL RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'indagine sul rischio di corruzione si è proceduto preventivamente ad analizzare quali reati, in astratto, potrebbero coinvolgere il personale del Consorzio:

- articolo 316-ter C.P. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- articolo 317 C.P. - concussione
- articolo 318 C.P. - corruzione per l'esercizio della funzione
- articolo 319 C.P. e 319-bis C.P. - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- articolo 319-ter C.P. – corruzione in atti giudiziari
- articolo 319-quater C.P. - induzione indebita a dare o promettere utilità
- articolo 320 C.P. - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- articolo 322 C.P. - istigazione alla corruzione
- articolo 322-bis C.P. - peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- articolo 323 C.P. - abuso d'ufficio
- articolo 326 C.P. - rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- articolo 328 C.P. - rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
- articolo 353 C.P. – turbata libertà degli incanti
- articolo 361 C.P. - omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale
- articolo 362 C.P. - omessa denuncia di reato da parte di un incaricato di pubblico servizio.

Non si può, inoltre, escludere che il Consorzio di bonifica e/o il suo personale, possa essere vittima dei seguenti reati:

- articolo 322 C.P. - istigazione alla corruzione
- articolo 353 C.P. - turbata libertà degli incanti
- articolo 353-bis C.P. - turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- articolo 354 C.P. - astensione dagli incanti

E' necessario comunque ed ulteriormente puntualizzare che 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 delle fattispecie penalistiche sopra descritte e comprendono anche i casi 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.

L'indagine è proseguita attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal PNA, ha sviluppato i seguenti contenuti:

- individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti (art. 4.1)
- valutazione del rischio (art. 4.2)
- trattamento del rischio (art. 5)

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

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, il Consorzio ha effettuato un'analisi del contesto e delle realtà organizzative per individuare in quali aree di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

Per "aree a rischio di corruzione" s'intendono gruppi o processi amministrativi omogenei che si valutano, in base alle informazioni disponibili e desumibili dall'analisi del contesto, maggiormente esposte a rischio corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha pertanto 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.

Nell'elaborazione del PTPCT sono state prese in considerazione le "aree di rischio obbligatorie" previste dalla L. 190/2012 all'art. 1 comma 16, riscontrabili in tutte le amministrazioni:

- 1) Concessioni e autorizzazioni;
- 2) Contratti pubblici (affidamenti di lavori e acquisizione di forniture e di servizi)
- 3) Acquisizione e gestione del personale (assunzioni, progressioni di carriera, valutazioni del personale, autorizzazione di incarichi, ecc.)
- 4) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari – Area che non interessa il Consorzio.

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

- Procedimento e relativo rilascio di provvedimenti in materia di concessione e autorizzazione di cui al RD 5 agosto 1904, n. 368 e relativi regolamenti;
- Polizia Idraulica (RD 368/1904);
- I procedimenti di formazione dei ruoli di contribuenza e di accertamento e verifica contro l'evasione contributiva.

L'ambito delle "aree di rischio obbligatorie" di cui all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 è stato inteso non in senso restrittivo o prettamente tecnico, ma in senso allargato. Così ad esempio l'area "Concessioni e autorizzazione" 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. Inoltre 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 a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione.

Aree e rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, nel corso delle riunioni operative indicate all'art. 3 del Piano;

- 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 PNA, in quanto compatibili con l'attività del Consorzio di Bonifica.

5.2 Valutazione del rischio

Ai fini del processo di valutazione e di gestione del rischio, sin dall'elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione 2015-2017, si è proceduto ad un'integrale mappatura dei processi di lavoro espletati in tutti gli ambiti di attività dell'Ente (gestione del personale, concessioni e autorizzazioni, affidamento di lavori, servizi e forniture, catasto e tributi, funzioni di Polizia idraulica, comunicazioni e protocollo, ecc.).

La mappatura comprende la descrizione delle attività, degli uffici di riferimento, delle fasi del processo, del rischio e del relativo livello, delle misure preventive della corruzione già previste e quelle ulteriori da implementare.

Tale complessiva attività di mappatura e di individuazione delle misure anticorruptive è contenuta nella Tabella allegata sub. 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO".

In fase di stesura della versione del Piano relativa al triennio 2019-2021 si è proceduto a verificare l'eventuale necessità di aggiornamento e implementazione di tale Tabella.

Per la valutazione del rischio, il Responsabile anticorruzione, sin dalla pianificazione originaria per il triennio 2015-2017, ha pertanto effettuato specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti indicati nell'Allegato sub 1.

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

- a) analisi del contesto interno ed esterno
- b) analisi del rischio
- c) valutazione del rischio.

a) Analisi del contesto interno ed esterno

In relazione all'analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA, 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 coinvolgono 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 (All. 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'ATTIVITÀ 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*.

Dalle ultime rilevazione disponibile è emerso che il contesto economico dell'Emilia Romagna continua a rappresentare un fattore di attrazione per la criminalità organizzata 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.

b) Analisi del rischio:

Considerata l'analisi del rischio di corruzione compiuta negli scorsi anni ed in continuità con essa, si confermano le metodologie di analisi del rischio già utilizzate nell'ambito dei previgenti Piani triennali.

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 modificando ed adattando alla peculiare realtà dei Consorzi di bonifica l'Allegato 5 al PNA già sopra citato.

c) 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 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 al 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
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 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**

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 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.

d) 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 state individuate 3 categorie di rischio

- rischio basso (valore inferiore a 10)
- rischio medio (valore fra 10 e 13)
- rischio alto (valore superiore a 13)

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 E LE MISURE ANTICORRUTTIVE

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 dal Consorzio di bonifica.

La Tabella sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO" riporta nella colonna Misure Anticorruptive, 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 PNA.

Le misure indicate nell'Allegato sub 2 sono state riviste rispetto al PTPC 2018-2020, in funzione del monitoraggio, nonché aggiornate nella loro programmazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

Nei prossimi paragrafi, ad integrazione dell'Allegato sub 2, viene riportata la descrizione e la specificazione di alcune misure anticorruptive, in particolare quelle con profili di novità e aggiornamento rispetto al precedente PTPC 2018-2020.

6.1 Formazione del personale

La pianificazione e l'attuazione della formazione all'interno del Consorzio sono basate su un processo di analisi dei fabbisogni formativi, sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti, sia ritenendo la formazione quale "misura generale di prevenzione del rischio corruttivo".

Per garantire gli obiettivi posti dal PTPC e motivare in tal senso l'attività di ognuno, risulta indispensabile fornire ai dipendenti, secondo le rispettive competenze e qualifiche, un'adeguata formazione generale sulle materie dell'anticorruzione e della trasparenza, così come una formazione sugli specifici processi individuati nelle aree a maggior rischio corruttivo.

In tale ottica, nel corso del biennio 2017 e 2018 il Consorzio ha attuato procedure di informazione e formazione del proprio personale finalizzate alla più ampia conoscenza e al più corretto rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di legalità, integrità e trasparenza dell'attività amministrativa.

In particolare, l'attività in oggetto ha riguardato:

- la normativa che disciplina il procedimento amministrativo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la sua applicazione;
- tutte le misure di trasparenza adottate dall'amministrazione;
- il Codice di comportamento interno.
- il Disciplinare per l'uso degli strumenti informatici aziendali;
- la procedura di whistleblowing;
- i provvedimenti interni assunti in linea con i documenti adottati dal Consorzio in materia di anticorruzione e comportamento;
- il trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

Per quanto riguarda la formazione di talune aree a rischio, i dipendenti operanti in tali ambiti hanno partecipato ai corsi in materia di appalti e contratti pubblici ed in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

La partecipazione ai corsi suddetti è documentata dagli attestati di partecipazione depositati presso l'Ufficio personale.

Nel prossimo triennio, ad integrazione delle tematiche già trattate e da riprendere, la formazione e l'informazione del personale riguarderanno:

- accesso civico documentale ex L. 241/1990, accesso civico c.d. semplice e accesso civico generalizzato (FOIA);
- ogni ulteriore tematica rilevante in materia.

Ad occuparsi della formazione sono professionisti esperti del settore, nel corso degli eventi che si sono tenuti e sono in programma.

Durante tali eventi la partecipazione attiva dei dipendenti agli argomenti trattati viene favorita e costituisce valido contributo per la gestione dei processi di valutazione del rischio aziendale, di individuazione delle aree maggiormente esposte e di implementazione delle misure anticorruptive.

Per quanto riguarda gli amministratori, vengono portate alla loro conoscenza le questioni relative ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché le novità integrative intervenute in materia. Nel corso delle riunioni ed in sede di proposizione periodica del PTPCT, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza illustra agli organi di governo le attività poste in essere dal Consorzio in materia di legalità e trasparenza per ottenere indirizzi ed eventuali contributi.

6.2 La redazione e la motivazione dei provvedimenti amministrativi.

Nel presente aggiornamento 2019-2021 del PTPCT del Consorzio trova conferma e attuazione il principio secondo il quale i provvedimenti amministrativi devono essere redatti in forma semplice, comprensibile e diretta, evitando l'uso di espressioni ambigue e contraddittorie, di formule o abbreviazioni inusuali e di complessi tecnicismi linguistici.

Tutti i provvedimenti devono essere motivati con puntualità, chiarezza e completezza, a norma dell'art. 3 della L. 241/1990. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che hanno determinato la decisione assunta, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito internet del Consorzio costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte dell'utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Il procedimento amministrativo di rilascio di un qualunque provvedimento o atto deve ordinariamente concludersi entro il termine di 30 giorni dalla richiesta dell'utente, fatti salvi diversi termini previsti da norme di legge. Qualora il procedimento richieda motivatamente un periodo più lungo di evasione, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'utente.

Come regola generale di legalità, nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito l'ordine d'arrivo al protocollo. Eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio, laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse o laddove la tempestività di evasione non rientra nella disponibilità del Consorzio).

6.3 La TRASPARENZA e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del D.lgs. 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 [...] e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione". Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il D.lgs. 33/2013 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs. 97/2016. Il Consorzio ha provveduto ad adeguare, gradatamente e puntualmente, 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, alle spese e ai pagamenti dell'Ente, agli atti, al personale, alla partecipazione societaria e anche, a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs. 50/2016, in materia di contratti e appalti.

Si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di A.N.A.C.:

A) 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";

B) 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".

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle suddette delibere e nelle "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" del Garante per la protezione dei dati personali in data 2 marzo 2012, 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.

Le pubblicazioni avvengono in ossequio al nuovo allegato 1 alla Delibera A.N.A.C. n. 1134/2017 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 osservanza a tale provvedimento A.N.A.C., al presente PTPCT 2019-2021 è allegata una tabella (Schema pubblicazioni Amministrazione trasparente - Allegato sub. 3) che specifica gli obblighi di pubblicazione dell'ente ed i soggetti "referenti" per l'attività di trasmissione e pubblicazione dei dati. Tale tabella ricalca l'allegato 1 alla suddetta Delibera A.N.A.C. 1134/17.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la pubblicazione sia effettuata regolarmente.

L'osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 viene attuata in considerazione e rispetto dell'impianto normativo contenuto nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *"relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE"* (General data Protection Regulation – GDPR) e nel D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, alle disposizioni del Regolamento.

In ossequio ai principi contenuti in tali provvedimenti normativi, vengono resi disponibili sul sito web istituzionale del Consorzio i soli dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali per i quali la disciplina in materia di trasparenza prevede uno specifico obbligo di pubblicazione. Nel trattamento dei dati pubblicati in virtù di tale presupposto normativo, vengono osservati e applicati i principi contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 con riguardo particolare ai principi di liceità, necessità, adeguatezza, pertinenza, minimizzazione, esattezza e aggiornamento dei dati.

La predisposizione da parte dell'Ente di apposita informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento consente all'interessato i cui dati vengono trattati e pubblicati ai sensi di legge di esercitare i diritti e le misure per la cancellazione, la limitazione e la rettifica tempestiva dei dati inesatti o illegittimi rispetto alle finalità per le quali sono trattati e resi disponibili sul sito web.

Si dà atto altresì che il Consorzio, in qualità di titolare del trattamento, ha redatto un "Registro delle attività di trattamento" ai sensi dell'art. 30 comma 1 del Regolamento (UE) 2016/679 e ha designato un Responsabile della protezione dei dati personali (*Data Protection Officer* – DPO) ai sensi dell'art. 37 par. 1 lett. a) del Regolamento. I rapporti con i Responsabili esterni del trattamento, designati dal titolare, vengono disciplinati mediante appositi contratti di nomina in osservanza di quanto previsto all'art. 28 del Regolamento.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza farà riferimento anche al Responsabile della protezione

dei dati personali (DPO) al fine di coordinare e programmare le iniziative da intraprendere nel contesto in argomento.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/13, come modificato dal D.lgs. 97/2016, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono i responsabili dei singoli procedimenti, il cui provvedimento finale in forma completa o sotto forma di schema/tabella è soggetto a pubblicazione; ovvero i capi settore i cui processi sono coinvolti in un obbligo di pubblicazione. Si specifica sin d'ora che l'attività dell'Ente coinvolge aspetti peculiari non sempre compatibili con le prescrizioni in materia di trasparenza. Pertanto anche in ossequio all'art. 2-bis del D.lgs. 33/2013 che prescrive un adeguamento alla normativa "in quanto compatibile" con la natura dell'Ente, ci si riserva di limitare la pubblicazione di alcuni documenti ed informazioni, fermo il diritto di accesso / accesso totale previsto dalla normativa vigente.

Il Consorzio di Bonifica ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro i termini previsti dal Regolamento e comunque non oltre 3 mesi dalla disponibilità del dato.

6.4 Cause ostative al conferimento di incarichi e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento di incarichi.

Il Consorzio, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende rispettivamente conferire incarichi dirigenziali e altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. 39/2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto d'interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Consorzio si astiene dal conferire l'incarico.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e sono applicabili le sanzioni previste all'art. 18 del decreto medesimo.

6.5 Rotazione interna degli incarichi.

Come specificato nel PNA 2016, la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata "a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione".

Anche all'interno dell'Ente si ritiene di adottare misure organizzative volte a ridurre il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Tuttavia si rilevano evidenti cause ostative alla rotazione, sia da un punto di vista dei vincoli soggettivi (legate alle tipologie di contratto di lavoro e alle specifiche mansioni svolte, legate spesso a competenze peculiari in materia – ad esempio – di cura e assistenza alle persone) che di vincoli oggettivi: le diverse aree di lavoro, all'interno dell'organizzazione nell'Ente, presuppongono specifiche competenze, anche tecnico/operative, difficilmente intercambiabili. Pertanto l'Amministrazione ritiene opportuno, anche in questo triennio, applicare forme di rotazione del personale limitata o alternativa.

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 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) allo svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) all'adozione di decisioni; c) all'attuazione delle decisioni prese; d) all'effettuazione delle verifiche;

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.

Stante la difficoltà di adottare concretamente la misura della rotazione, l'ente intende implementare una serie di controlli a campione sulla regolarità e correttezza, sia formale che sostanziale, di alcuni processi elencati nel PTPC - Allegato sub 1. Questa misura ha una concreta efficacia di deterrenza in relazione al rischio che processi, svolti da singoli uffici / funzionari, siano oggetto di irregolarità, colpose o dolose. Anche solo la probabilità che siano rilevate scorrettezze o errori, induce i soggetti coinvolti al rispetto delle regole. Il controllo a campione può avvenire o sulla base dei provvedimenti finali (concessioni, autorizzazioni, sanzioni a seguito di controlli di Polizia Idraulica) o partendo da processi più operativi (timbrature e presenze, uso degli strumenti).

6.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

La L. 30 novembre 2017, n. 179 (*"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*), entrata in vigore il 29 dicembre 2017, ha introdotto una modifica dell'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, stabilendo in particolare che:

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o

sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La segnalazione di reati o irregolarità, o “whistleblowing” come è nota nei paesi anglosassoni, è una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito.

Con l'espressione “whistleblower” (tradotto alla lettera “il fischiatore”) si fa riferimento al dipendente, tanto del settore pubblico che del settore privato, che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito o in ragione del rapporto di lavoro, commesse ai danni dell'interesse pubblico o aziendale.

La segnalazione (whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Il whistleblowing rientra tra le misure anticorruptive contemplate nel presente PTPC 2019-2021 e citate nel suo Allegato sub 2.

Nelle more che l'A.N.A.C. deliberi apposite linee guida in materia, il Consorzio ha adottato la procedura descritta nel documento Allegato sub 4 e il relativo Modello di segnalazione del whistleblower. La procedura consorziale è definita nel rispetto delle normative volte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e l'uso di strumenti idonei per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni. E' prevista altresì l'osservanza delle normative e delle modalità contenute nei vigenti Contratti collettivi di settore.

L'obiettivo perseguito dalla procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nell'ordinamento italiano.

Il Consorzio, in attuazione del PTPC 2018-2020, ha messo a disposizione dei propri dipendenti il documento recante la procedura ed il modello di segnalazione, disponendone l'affissione agli albi consorziali delle sedi e dei centri operativi territoriali, al fine di rendere la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione più agevole e conforme al procedimento delineato.

Si dà atto che nel corso dell'anno 2018 non sono pervenute denunce riconducibili alla procedura di “whistleblowing”

Il Modello Allegato sub. 4 è reperibile nella Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti Corruzione” del sito web e sulla rete intranet consorziale ad un apposito indirizzo ove è altresì pubblicata la procedura.

La segnalazione deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

6.7 Codice di comportamento e altre misure interne.

Per il triennio 2019-2021 viene confermato lo specifico Codice di comportamento già adottato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 277 del 16 dicembre 2015.

Partendo dai contenuti del D.lgs. 62/2013, il Consorzio ha cercato di adottare un Codice contenente norme e doveri di comportamento di ampio spettro e destinati a durare nel tempo, adeguandoli alle peculiarità interne e ai fini istituzionali dell'Ente.

Il Codice è reso disponibile ai dipendenti tramite affissione e consegna. Il Codice è stato anche illustrato a tutto il personale nel corso di eventi formativi, come descritti al punto 5.1.

Il Codice di comportamento è altresì pubblicato sul sito web del Consorzio nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – Corruzione". Il documento è inoltre presente all'interno di una Sezione, accessibile ai dipendenti mediante apposito indirizzo web, predisposta nello Sharepoint della intranet aziendale.

In linea con i contenuti e gli obiettivi del Documento in oggetto, in tale Sezione dello Sharepoint è altresì contenuta una raccolta di tutti i provvedimenti assunti dal Consorzio nella materie trattate nel PTPC consorziale e nel Codice di comportamento interno nonché delle disposizioni interne in linea con i medesimi.

Nel corso del 2018 sono state redatte una direttiva di richiamo al corretto uso dei permessi retribuiti spettanti ai lavoratori dipendenti ai sensi della L. 5 febbraio 1992, n. 104 e alle sue modalità di fruizione ed una direttiva sulla responsabilità professionale dei dipendenti del Consorzio

6.8 Disciplinare per l'uso degli strumenti informatici.

In attuazione del precedente Piano 2017-2019, il Consorzio ha adottato, come misura anticorruptiva, un "Disciplinare per l'uso degli strumenti informatici aziendali" entrato in vigore il 2 dicembre 2017.

Il Disciplinare intende fornire ai dipendenti e collaboratori, denominati anche incaricati o utenti, del Consorzio le indicazioni per una corretta e adeguata gestione delle informazioni aziendali, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici dell'Ente.

In esso viene specificato che tutti gli strumenti utilizzati dal lavoratore (hardware, software, risorse, e-mail ecc.) sono messi a disposizione dall'Ente per rendere la prestazione lavorativa. Gli strumenti, nonché le relative reti dell'Ente a cui è possibile accedere tramite gli strumenti, sono domicilio informatico del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara.

Viene altresì precisato che i dati personali e le altre informazioni dell'Utente che sono registrati negli strumenti o che si possono eventualmente raccogliere dall'uso degli strumenti, sono utilizzati per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale. Per tutela del patrimonio aziendale si intende altresì la sicurezza informatica e la tutela del sistema informatico aziendale. Tali informazioni sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, visto che il Disciplinare costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli,

sempre nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Copia del Disciplinare, oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale, è pubblicato nella intranet aziendale nonché reso disponibile presso il Settore Informatico.

6.9 – Disposizioni relative ai dipendenti del Consorzio

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni e le misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel Codice di comportamento, nella Procedura di segnalazione di illeciti e di irregolarità (Whistleblower) e nelle disposizioni assunte nelle tematiche in argomento e devono contribuire, secondo le rispettive mansioni e competenze, all’attuazione delle attività di prevenzione e di salvaguardia contemplate nei documenti suddetti.

In ottica anticorruptiva, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dipendenti ed i dirigenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento fondiario prevedono che il rapporto di lavoro a favore dei Consorzi deve essere esclusivo, come peraltro sancito all’art. 6 del Codice di comportamento.

I dipendenti devono uniformare i loro comportamenti ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Essi devono mantenere una posizione di indipendenza e imparzialità nello svolgimento delle loro mansioni, evitando situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità (art. 3 del Codice di comportamento).

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore ogni eventuale situazione di conflitto d’interesse in cui dovesse trovarsi in relazioni ad atti o procedimenti d’ufficio ed è tenuto altresì ad astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o di attività.

I dipendenti sono tenuti altresì a segnalare situazioni di illecito o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro. Le modalità e le condizioni per provvedere a tale segnalazione sono contenute nel documento “Whistleblowing – Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità” in allegato al PTPC e accessibile on line nell’apposita Sezione predisposta nello Sharepoint della intranet aziendale.

La registrazione della presenza dei dipendenti avviene mediante un sistema di timbrature digitalizzata tramite badge o tramite smartphone. Nella intranet aziendale è presente un portale “Ufficio web” al quale possono accedere dipendenti, responsabili e personale incaricato per gestire le procedure e inserire le informazioni di competenza. Nello specifico si tratta di un sistema ottimizzato on line per semplificare le attività di gestione del personale quali la rilevazione delle presenze, l’attribuzione di ferie, la gestione di permessi e trasferte, la rendicontazione delle ore lavorate. In questo modo tali attività possono essere eseguite efficientemente su un’unica piattaforma, con procedura standardizzata ed esente dai margini di discrezionalità dell’operatore, per garantire la massima trasparenza e oggettività possibili. Tra l’altro tale processo di gestione del personale riduce l’utilizzo dei moduli cartacei, con contenimento della spesa e degli ingombri di spazio.

Ai fini di garantire maggiore trasparenza ed efficienza, il Consorzio, nella gestione del proprio parco – mezzi, ha introdotto un sistema telematico di monitoraggio (MONI.TER) e di localizzazione dei veicoli nell’ambito

del rapporto di lavoro per soddisfare esigenze organizzative e produttive e al tempo stesso garantire la sicurezza sul lavoro, in particolare per l'operatore del mezzo aziendale. Tale sistema consente la certificazione, effettuata da Ditta esterna, dei requisiti per l'applicazione del servizio sostitutivo di mensa (buoni pasto) e per il riconoscimento dei rimborsi kilometrici per l'utilizzo dei mezzi privati autorizzati relativamente al personale in mobilità. La geo-localizzazione non costituisce assolutamente uno strumento di controllo a distanza dei lavoratori, ma è intesa come un'attività svolta esclusivamente per rendere più efficiente l'utilizzo dei mezzi di lavoro e migliorare i processi interni, risultando al contempo un valido ausilio per la sicurezza degli operatori, stante la presenza di sensori rilevanti il ribaltamento, di un pulsante per chiamate d'emergenza e dell'applicazione per malore (cd. "uomo a terra").

6.10 - Accessi agli atti consorziali.

Il Consorzio applica e rende operative all'interno della sua organizzazione le diverse forme di accesso ai propri atti:

- a) accesso documentale ai sensi della L. 241/1990: la richiesta di accesso agli atti può provenire solo da un soggetto privato, comprese le associazioni rappresentative di un interesse diretto, concreto ed attuale all'esercizio di un diritti di ostensione, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante, tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. L'istanza va motivata al fine di limitare l'esercizio di un diritto finalizzato al controllo generalizzato dell'ente;
- b) accesso civico cd. semplice disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013: riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del citato art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione dei documenti stessi da parte dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale;
- c) accesso civico generalizzato (FOIA) ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013: riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenute dall'ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/2013. La legittimazione ad esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione e non richiede alcuna motivazione della richiesta.

Nel corso del 2018 il Consorzio ha ricevuto richieste di accesso civico ex L. 241/1990, trattate ed evase ai sensi di tale norma e del "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi " in uso all'ente e pubblicato sul sito web nella Sezione "amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso agli atti".

Il Consorzio, pur non essendo obbligatorio, per il triennio ha in previsione di assumere un apposito regolamento che tiene conto delle suddette tre tipologie di accesso agli atti, distinte in apposite sezioni funzionali ed organiche.

In linea con tale iniziativa, l'ente intende predisporre il "Registro degli accessi", parimenti distinto in sezioni e tenuto dal Responsabile competente.

In materia è altresì in programma un'attività di formazione rivolta al personale dipendente interessato dai presenti istituti giuridici.

Art 7 - MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Questa sezione del PTPCT 2019-2021 illustra e descrive in modo specifico le misure anticorruptive “speciali” adottate o in fase di adozione rispetto ad alcuni procedimenti. Data la loro peculiarità e riscontrata la validità e l’efficacia, esse trovano conferma rispetto al precedente Piano 2018-2020.

Le presenti misure sono quelle che nell’allegata Tabella sub 1 sono indicate con il codice M 16 “Misure specifiche previste all’art. 6 del PTPCT 2019-2021”

7.1 Misure per procedimenti di autorizzazione, concessione e licenze.

Sezioni e Settori coinvolti:

- Settore Catasto e Tributi
- Sezione Supporto Legale e Assicurazioni
- Sezione Istruttorie Tecniche
- Settore Opere di Bonifica nel Territorio

Misure di prevenzione:

- osservanza delle disposizioni contenute nel R.D. 8 maggio 1904, n. 368;
- osservanza delle disposizioni contenute nel “Regolamento per il rilascio di concessioni e licenze” approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione del 28 settembre 2011, n. 21;
- istruttoria delle pratiche autorizzative condotta da una pluralità di unità operative facenti capo ad Aree organizzative diverse;
- istruttoria presso amministrazioni ed enti competenti al rilascio di provvedimenti e atti rilevanti ai fini dell’adozione dei presenti provvedimenti;
- pubblicazione sul sito web del Consorzio delle informazioni e dei documenti necessari per il rilascio dei pareri idraulici, dei nulla osta, delle autorizzazioni e delle concessioni, con i modelli delle istanze da presentare e le eventuali spese da sostenere;
- pubblicazione sul sito web del Consorzio dell’informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali dei concessionari e dei titolari di licenze o nulla osta consorziali;
- rispetto dei termini, previsti dalla leggi e dai regolamenti, per la conclusione del procedimento ed il rilascio del relativo provvedimento, di assenso o diniego;
- utilizzo di procedure informatizzate (intranet Protocollo e programma Concessioni) per garantire la tracciabilità e l’ordine cronologico di presentazione dell’istanza;
- monitoraggio degli atti autorizzativi rilasciati e aggiornamento degli archivi interni;
- rispetto dei principi contenuti nel Codice di comportamento interno e nel disciplinare per l’uso degli strumenti informatici aziendali.

7.2 Misure per polizia idraulica

Sezioni e Settori coinvolti:

- Sezione Supporto Legale e Assicurazioni

- Sezione Istruttorie Tecniche
- Settore Opere di Bonifica nel Territorio

Misure di prevenzione:

- osservanza delle disposizioni contenute nel R.D. 8 maggio 1904, n. 368;
- osservanza delle disposizioni contenute nel “Regolamento per il rilascio di concessioni e licenze” approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione del 28 settembre 2011, n. 21;
- controllo e monitoraggio del territorio da parte del Settore Opere di Bonifica nel Territorio e avvio tempestivo del procedimento amministrativo da parte della Sezione Supporto Legale e Assicurazioni e della Sezione Istruttorie Tecniche in caso di illecito perseguibile;
- istruttoria delle pratiche condotta da una pluralità di unità operative facenti capo ad Aree organizzative diverse (segregazione delle funzioni);
- istruttoria presso amministrazioni ed enti competenti al rilascio di provvedimenti e atti rilevanti ai fini dell’adozione dei presenti provvedimenti;
- utilizzo di procedure informatizzate (intranet Protocollo e programma Polizia idraulica) per garantire la tracciabilità e l’ordine cronologico della segnalazione;
- rispetto dei principi contenuti nel Codice di comportamento interno e nel Disciplinare per l’uso degli strumenti informatici aziendali.

7.3 Misure per appalti e contratti

Sezioni e Settori coinvolti:

- Sezione Appalti e Contratti;
- Sezione Supporto Legale e Assicurazioni
- Sezione Contabilità e Controllo di Gestione

Misure di prevenzione:

- nei procedimenti di cui al presente punto devono essere puntualmente rispettati la normativa - di legge, regolamentare o di altra fonte giuridica - vigente in materia (in primis, D.lgs. 50/16) e gli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. 33/2013 s.m.i..
- Le acquisizioni di lavori, beni e servizi mediante cottimo fiduciario devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. La scelta degli operatori economici da invitare viene effettuata mediante indagine di mercato.
- Le acquisizioni di lavori, beni e servizi mediante procedura negoziata senza bando devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. La scelta degli operatori economici da invitare viene effettuata mediante informazioni desunte dal mercato.
- I dipendenti che hanno scelto le imprese da invitare e quelli che provvedono alla registrazione a protocollo e alla spedizione degli inviti sono tenuti al massimo riserbo relativamente all’identità delle imprese invitate.

- Non possono far parte delle commissioni di gara e/o delle commissioni giudicatrici i dipendenti che abbiano stipulato, a titolo personale, contratti di qualunque genere ed importo con le imprese partecipanti alla gara ovvero invitate a partecipare ad una procedura negoziata.
- Rispetto dei principi contenuti nel Codice di comportamento interno e nel Disciplinare per l'uso degli strumenti informatici aziendali.

7.4 Misure per procedimenti di formazione dei ruoli di contribuenza e di accertamento e verifica contro l'evasione contributiva.

Sezioni e Settori coinvolti:

- Settore Catasto e Tributi;
- Settore Sistema Informativo Geografico;
- Settore Informatico;
- Sezione Supporto Legale e Assicurazioni
- Sezione Contabilità e Controllo di Gestione

Misure di prevenzione:

- la formazione dei ruoli di contribuenza deve avvenire mediante l'impiego di procedure automatizzate di acquisizione dei dati catastali e di classificazione degli immobili, in osservanza dei criteri indicati nel Piano di Classifica per il riparto degli oneri consortili adottato dal Consorzio.
- Qualora si rendessero necessarie misure correttive, motivate da errori o lacune nelle banche dati e nei contenuti applicativi del suddetto Piano, sono consentiti, su istanza di parte o d'ufficio, accessi diretti degli operatori abilitati. Tali accessi devono essere tracciati e autorizzati dal superiore gerarchico qualora comportino significative variazioni del carico contributivo.
- I discarichi contributivi che comportano un recupero a carico di altri consorziati devono essere preventivamente autorizzati dal Capo del Settore Catasto e Tributi.
- I discarichi che determinano un minor incasso per l'ente o un rimborso al consorziato devono essere approvati dal Comitato Amministrativo con apposito atto deliberativo.
- Rispetto dei principi contenuti nel Codice di comportamento interno.

Art. 8 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di assicurare un supporto effettivo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, sia nella fase di predisposizione del PTPC e delle misure anticorruptive che in quella di controllo sulle stesse, i Dirigenti di Area, con riguardo alle attività ad alto rischio di corruzione, informano il suddetto Responsabile in merito alla corretta applicazione ed osservanza del presente Piano all'interno dei rispettivi ambiti di competenza.

Al fine di consentire al Responsabile per la prevenzione della corruzione di esercitare un efficace programmazione triennale e un fattivo coordinamento delle misure di sicurezza, un raccordo collaborativo deve altresì sussistere tra il medesimo, gli organi di indirizzo ed i dipendenti dell'ente.

Art. 9 - MODALITA' DI VERIFICA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, Il Responsabile della prevenzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale per rendicontare l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. Il documento viene pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Al Responsabile della prevenzione della corruzione compete la verifica dell'efficace attuazione del presente Piano e della sua idoneità a raggiungere i fini indicati.

Il Responsabile deve proporre all'organo d'indirizzo le modifiche da apportare al documento rese necessarie dalle accertate violazioni delle prescrizioni o dai mutamenti intervenuti nell'organizzazione, nell'attività dell'ente e nella normativa di riferimento.

ALLEGATI:

1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-2021"

2 "MISURE ANTICORRUTTIVE 2019-2021"

3 SCHEMA PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

4 MODELLO WISTLEBLOWER E "PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'"

ALLEGATO N. 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-2021

PROCEDIMENTI	Responsabile/i procedimento/i	SEZIONI / SETTORI	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
				Probabilità (P)		Impatto (I)				
				Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice			
1	Procedimento e rilascio relativi a provvedimenti i+B4n materia di concessioni autorizzazione RD 368/1904	Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Settore Catasto e Tributi Sezione Supporto Legale e Assicurazioni Sezione Istruttorie Tecniche Settore Opere di Bonifica nel Territorio	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	16,29	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 - M17
				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	5		
				Mancato rispetto delle priorità temporali in funzione della data di protocollazione dell'istanza	Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	4,25		
2	Attività di vigilanza e Polizia Idraulica	Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Sezione Supporto Legale e Assicurazioni Sezione Istruttorie Tecniche Settore Opere di Bonifica nel Territorio	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	12,25	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 - M 16 - M 17
				Omessa verifica / controllo	Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3		
				Alterazione o omissioni relative ad accertamenti (verbali e attività di polizia)	Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
					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	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,5		
3	Procedimenti di formazione dei ruoli di contribuenza e di accertamento e verifica contro l'evasione contributiva	Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali	Settore Catasto e Tributi; Settore Sistema Informativo Geografico; Settore Informativo; Sezione Supporto Legale e Assicurazioni Sezione Contabilità e Controllo di Gestione	Errata applicazione della 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	11,46	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 - M 16 - M 17
					Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	4		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	2,75		
4	Gestione magazzini / carico scarico merci e fornitura / gestione scorte materiali vari	Direttori Area Amministrativa - Area Tecnica	Settore Opere di Bonifica nel Territorio Settore Tecnologico Sezione Contabilità e Controllo di Gestione Sezione Protocollo e Comunicazioni	Abusi nella gestione del magazzino, ammanchi, mancati controllo nella regolarità delle forniture (peso, quantità ecc.)	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	10,08	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 - M 17
					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		

ALLEGATO N. 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-2021

PROCEDIMENTI	Responsabile/i procedimento/i	SEZIONI / SETTORI	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
				Probabilità (P)		Impatto (I)				
				Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice			
5	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	- Scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	10,50	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					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		
6	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	=J20- 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	N.Indice	Descrizione	N.Indice	11,38	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, 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		
7	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	11,38	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, 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		
8	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	10,50	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					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		
9	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	- 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	N.Indice	N.Indice	N.Indice	11,38	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, 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		

ALLEGATO N. 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-2021

PROCEDIMENTI	Responsabile/i procedimento/i	SEZIONI / SETTORI	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
				Probabilità (P)		Impatto (I)				
				Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice			
10	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	11,38	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, 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 lavori fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)	Direttori Area Servizi Generali - Area Tecnica	Settore Opere di Bonifica nel Territorio Settore Tecnologico Sezione Sicurezza e Patrimonio Settore Progettazione	- Scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	10,50	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					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							
12	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Direttori Area Servizi Generali - Area Tecnica	Settore Opere di Bonifica nel Territorio Settore Tecnologico Sezione Sicurezza e Patrimonio Settore Progettazione Sezione Appalti e Contratti	- 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	N.Indice	Descrizione	N.Indice	11,38	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, 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							
13	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Direttori Area Servizi Generali - Area Tecnica	Settore Opere di Bonifica nel Territorio Settore Tecnologico Sezione Sicurezza e Patrimonio Settore Progettazione	- omissione verifica requisiti - alterazioni contenuti verifiche - subappalti non autorizzati - violazione trasparenza - mancate verifiche conformità/collaudi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	11,38	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, 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							
14	Affidamenti di servizi sopra a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	15,75	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	2				
VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	4,5							

ALLEGATO N. 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-2021

PROCEDIMENTI	Responsabile/i procedimento/i	SEZIONI / SETTORI	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
				Probabilità (P)		Impatto (I)				
				Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice			
15	Affidamenti di servizi sopra a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Sezione Appalti e Contratti	- 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	N.Indice	Descrizione	N.Indice	18,75	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5		
16	Affidamenti di servizi sopra a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	18,75	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5		
17	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	18,75	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5		
18	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Sezione Appalti e Contratti	- 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	N.Indice	Descrizione	N.Indice	17,25	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	4,5		
19	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	18,75	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5		

ALLEGATO N. 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-2021

PROCEDIMENTI	Responsabile/i procedimento/i	SEZIONI / SETTORI	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
				Probabilità (P)		Impatto (I)				
				Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice			
20	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)	Direttori Area Servizi Generali - Area Tecnica	Settore Opere di Bonifica nel Territorio Settore Tecnologico Sezione Sicurezza e Patrimonio Settore Progettazione	- Scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	18,75	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5		
21	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)	Direttori Area Servizi Generali - Area Tecnica	Sezione Appalti e Contratti	- 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	N.Indice	Descrizione	N.Indice	18,75	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5		
22	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)	Direttori Area Servizi Generali - Area Tecnica	Settore Opere di Bonifica nel Territorio Settore Tecnologico Sezione Sicurezza e Patrimonio Settore Progettazione	- omissione verifica requisiti - alterazioni contenuti verifiche - subappalti non autorizzati - violazione trasparenza - mancate verifiche conformità/collaudi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	18,75	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5		
23	Attività consulenziale di supporto al RUP nelle fasi di progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori pubblici	Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Valutazioni circa le proposte/necessità di modifiche rispetto al contratto d'appalto	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	9,17	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 M8, M9, M10, M11,
					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		
24	Acquisti in economia mediante "cassa economale"	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Valutazione dell'urgenza + scelta del fornitore	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	4,67	M1 – M2 – M4 – M6 - M8 - M9- M10 M 11
					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		

ALLEGATO N. 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-2021

PROCEDIMENTI	Responsabile/i procedimento/i	SEZIONI / SETTORI	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
				Probabilità (P)		Impatto (I)				
				Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice			
25	Utilizzo di strumentazione informatica, risorse web, posta elettronica, telefonia	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Utilizzo non conforme, abuso, divulgazione di dati, violazione del regolamento aziendale	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	5,63	M1 – M2 – M4 – M6. M8, M9, M10, M11.
					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							
26	Utilizzo veicoli dell'Ente	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Utilizzo non conforme, utilizzo non autorizzato, abusi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	4,58	M1 – M2 – M4 – M6. M 15
					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							
27	Accesso agli atti / corretta gestione del protocollo	Direttore Area Amministrativa	Sezione Comunicazione Sezione Supporto Legale e Assicurazioni	Non rispetto della normativa vigente, ingiustificato diniego, ritardi, indebita sottrazione di documenti dal fascicolo, false attestazioni ufficio protocollo	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	8,13	M1 – M2 – M4 – M6.
					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							
28	Tutela della privacy	Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza, cessione illecita di dati personali	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	6,25	M1 – M2 – M4 – 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							
29	Tutela legale e procedimenti giudiziari	Direttore Area Amministrativa	Sezione Supporto Legale e Assicurazioni	Valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa, pressioni esterne, decisioni sull'opportunità di adire alle vie legali, scelta degli arbitri	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	13,42	M1 – M2 – M4 – M6.
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	4				
					efficacia	4				
VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	3,5							
30	Tenuta e conservazione delle scritture contabili	Direttore Area Amministrativa	Sezione Contabilità e Controllo di Gestione	Irregolarità, alterazione dati	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	6,00	M1 – M2 – M4 – M6.
					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							
					Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		

ALLEGATO N. 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-2021

PROCEDIMENTI	Responsabile/i procedimento/i	SEZIONI / SETTORI	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
				Probabilità (P)		Impatto (I)				
31	Formazione e redazione dei bilanci	Vice Direttore Generale	Sezione Contabilità e Controllo di Gestione	Irregolarità, abuso, alterazione	Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5	6,00	M1 – M2 – M4 – M6.
					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		
32	Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali	Direttore Area Amministrativa	Sezione Personale Sezione Contabilità e Controllo di Gestione	Irregolarità	Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3	7,08	M1 – M2 – M4 – M6.
					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		
33	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato (anche tramite agenzia interinale)	Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Mancato rispetto dei principi di evidenza pubblica e della regolamentazione interna, utilizzo di agenzie interinali per eludere divieti di assunzione diretta	Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	9,00	M1 – M2 – M4 – M6 - M8 - M9, M10
					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		
34	Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	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	Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	11,08	M1 – M2 – M4 – M6. M9, M13
					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		
35	Attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro	Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Pressioni esterne, impropria gestione dei pericoli, sottostima delle mitigazioni necessarie, malattie professionali, lesioni personali	Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5	10,67	M1 – M2 – M4 – M6. M 17
					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		
36	Concessione contributi ad istituzioni, associazioni, sponsorizzazioni	Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Sezione Supporto Legale e Assicurazioni	Pressioni esterne, mancanza di trasparenza, conflitto di interesse	Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4	6,33	M1 – M2 – M4 – M6.
					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		
37		Direttore Generale, Vice			Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2		

ALLEGATO N. 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-2021

PROCEDIMENTI	Responsabile/i procedimento/i	SEZIONI / SETTORI	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)
				Probabilità (P)		Impatto (I)			
37	Attività di trasmissione di dati e relativo Inserimento nel sito web (Amministrazione trasparente)	Direttore Generale, vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Errori, distorsione di informazioni	Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1	M1 – M2 – M4 – M6. M 17
					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					
38	Rapporti con istituzioni (Regione, Comune, Società pubbliche, altri Consorzi ecc.)	Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Pressioni esterne, distorsione delle esigenze, richieste di collaborazione, abusi nelle conferenze di servizi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	M1 – M2 – M4 – M6.
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5	
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5	
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					controllo esterno / deterrenza	3			
					efficacia	3			
VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	4	14,00					
39	Attività lavorativa di personale non soggetto a timbratura elettronica o con procedure di rilevazione presenza non automatizzata		RISCHIO NON PRESENTE		Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	0,00
					Discrezionalità	0	Impatto organizzativo	0	
					Rilevanza Esterna	0	Impatto economico	0	
					Complessità del Processo	0	Impatto reputazionale	0	
					Valore Economico	0	impatto sull'operatività e l'organizzazione	0	
					controllo esterno / deterrenza	0			
					efficacia	0			
VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00					
40	Rilevamento presenze tramite badge,	Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Timbrature false, utilizzo indebito dello strumento	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	M1 – M2 – M4 – M6. M12, M14, M15, M 17
					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	10,00					
41	Missioni aziendali, trasferte, note spese	Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Esigenze non giustificate, perseguimento di interessi personali	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	M1 – M2 – M4 – M6. M12, M14, M15, M 17
					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	4,58					
42	Conferimento di incarichi collaborazione, consulenza, studio e ricerca	Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Pressioni esterne per ottenere favoritismi, mancanza di trasparenza, violazione di legge	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	M1 – M2 – M4 – M6. 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	11,67					
		Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Direttori Area	Tutti i Settori/Sezioni del		Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2	
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3	

ALLEGATO N. 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2019-2021

PROCEDIMENTI	Responsabile/i procedimento/i	SEZIONI / SETTORI	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
				Probabilità (P)		Impatto (I)				
43	Stage aziendali	Direttore Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/sezioni del Consorzio	Pressioni esterne per ottenere favoritismi	Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	5,33	M1 – M2 – M4 – M6.
					controllo esterno / deterrenza	2				
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2		
44	Autorizzazioni e permessi varie (ferie, permessi, gestione legge 104/1992, trasferte)	Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Direttori Area Amministrativa - Area Servizi Generali - Area Tecnica	Tutti i Settori/Sezioni del Consorzio	Pressioni interne per ottenere favoritismi, abuso della normativa in materia di permessi, legge 104/1992 ecc.) omessa verifica effettività presupposti di legge ecc.)	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	11,67	M1 – M2 – M4 – M6. M12, M14, 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		

ALLEGATO 2
MISURE ANTICORRUTTIVE

M1 - Codice di comportamento
DESCRIZIONE
Il Consorzio di Bonifica ha adottato, con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 277 del 16 dicembre 2015, il Codice di Comportamento interno all'Ente, adeguato ai principi del DPR 62/2013, affinché sia posta particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
I contenuti del Codice di Comportamento vengono richiamati e ne viene valutata l'osservanza mediante il raccordo sinergico di collaborazione e controllo fra RPCT e Dirigenti di area
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Implementazione e aggiornamento dei contenuti per prevenire comportamenti idonei a danneggiare l'immagine dell'amministrazione.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Attuazione misura
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

M2 – Trasparenza e trattamento dei dati personali
DESCRIZIONE
Il Consorzio di Bonifica effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/2013 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. La pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 di atti e documenti contenenti dati personali avviene nel rispetto ed in osservanza dei principi contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii. con riguardo particolare all’adeguatezza, pertinenza e minimizzazione dei dati personali trattati.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Aggiornamento e implementazione della Sezione “Amministrazione trasparente” in osservanza della normativa vigente. Revisione del sito web e dei suoi contenuti.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati.
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione misura
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 3 - Incompatibilità e inconfiribilità per posizioni di amministratore - Autocertificazioni
DESCRIZIONE
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, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANBI con propria circolare n. 20 del 24 luglio 2013.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Richiesta di autocertificazione.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
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 2022
Attuazione misura
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
In relazione ai principi di trasparenza, buon andamento e terzietà dell'attività amministrativa, verranno predisposti regolamenti sull'assunzione del personale, salva l'applicazione delle norme speciali contenute nel CCNL.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Applicazione delle procedure generali tratte dal Piano di Organizzazione Variabile (POV).
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Osservanza delle norme contenute nel CCNL, nel POV e nelle suddette linee guida
SVIPLUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione misura
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 ha effettuato la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, Codice di Comportamento e di trattamento dei dati personali al fine di sensibilizzare il personale sui rischi corruttivi, le misure adottate nel PTPCT e le misure da osservare per il trattamento dei dati personali.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Realizzazione di corsi nel 2019 a favore di personale (fisso e stagionale) e amministratori con professionisti del settore. Implementazione delle tematiche formative in considerazione delle normative intervenute in materia.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Programmazione di eventuali corsi di aggiornamento
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione misura
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. whistleblower)
DESCRIZIONE
Il Consorzio ha adottato una procedura ed un Modello di whistleblowing idonei a garantire l'anonimato del dipendente segnalatore di situazioni di mala gestione dell'ente. (Allegato sub 4 al PTPCT 2019-2021)
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Aggiornamento ed implementazione della procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Valutazione implementazione strumenti di segnalazione.
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione misura
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 P.N.A. 2016, il Consorzio di Bonifica si adegua gradatamente all’obbligo, secondo quanto segue:
A) Rotazione nell’ambito dello stesso ufficio
Nel triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. “funzionale”). In particolare nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l’alternanza del personale nelle due diverse mansioni.
B) Rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all’ufficio (es. commissione assunzioni, merito comparativo ecc.) o all’amministrazione, ad esclusione delle commissioni di gara per cui vedi M10.
C) “Segregazione delle funzioni”
Nel corso del triennio verranno concordati con i Dirigenti 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.
D) Rotazione Straordinaria
Il PTPC 2018-2020 prevede in ogni caso la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in capo a determinati soggetti dell’amministrazione. La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dal Direttore.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adeguamento alla rotazione B) D) e valutazioni di merito per le altre tipologie di rotazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Allargare ad altri procedimenti a rischio il medesimo principio
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione misura
-
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 – Adozione misure attuative speciali del Codice di Comportamento
DESCRIZIONE
In applicazione dei principi previsti nel Codice di comportamento interno, il Consorzio ha previsto e prevede la predisposizione di prassi operative e modulistica per dare attuazione ad alcune delle prescrizioni dello stesso
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Programmazione di ulteriori disposizioni interne in linea con il vigente Codice di comportamento e la normativa anticorruzione per prevenire o eliminare i comportamenti non corretti. Ottimizzazione dei processi di autorizzazione e controllo interni.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Ottimizzazione delle disposizioni interne e dei processi di autorizzazione e controllo interni.
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione 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 modello.

M9 – Svolgimento incarichi “extra lavorativi”
DESCRIZIONE
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 anticorruptiva, il Consorzio prevede l’implementazione dei principi di esclusività, adeguando il Codice di comportamento e i processi di autorizzazione (in analogia con il D.lgs. n. 165/2001)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Misura adottata con specifica norma del Codice di Comportamento. Utilizzo modelli di comunicazione;
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Verifica a campione sul personale
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione 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 dei modelli.

M10 – Rotazione commissioni giudicatrici di gara
DESCRIZIONE
Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni giudicatrici 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 A.N.A.C. su registro dei commissari)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Applicazione normativa A.N.A.C. Albo commissari. Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente, cercando la collaborazione e disponibilità di figure tecniche di altri Enti (es. Regione, altri Consorzi ecc.)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Allargamento ad un maggior numero di gare
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione 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 di una o più "schede appalto".

M11 - Adozione di misure organizzative relative ai regolamenti A.N.A.C. su appalti
DESCRIZIONE
Adozione di regolamenti di attuazione e specificazione delle prescrizione di cui al D.lgs. 50/16, s.m.i. relativamente alle acquisizioni di beni, servizi e lavori. In particolare si prevede l'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 2019
Redazione/adozione bozze di regolamenti anche sulle basi delle indicazioni / linee guida di A.N.A.C..
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Adozione della misura
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione 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 di una o più schede.

M12 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche
DESCRIZIONE
Il personale del 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
STATO DI ADOZIONE 2019
Formazione del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazioni. Illustrazione misura del controllo a campione. Implementazione dei processi di timbratura geolocalizzata con smartphone forniti dal Consorzio. Ottimizzazione dei processi di autorizzazione e controllo interni.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Adozione della misura e monitoraggio
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione misura
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M13 – Regolamento per conferimento incarichi e consulenze
DESCRIZIONE
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare il conferimento di incarichi e consulenze a soggetti esterni, sulla base delle indicazioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e secondo principi di evidenza pubblica.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adozione delle procedure previste ai sensi di legge per l'affidamento di servizi di consulenza
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Adozione della misura
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione misura
-
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M14 – Regolamento missioni aziendali dei dipendenti
DESCRIZIONE
Adozione di una procedura destinata a disciplinare le modalità di svolgimento delle missioni aziendali dei dirigenti e dei dipendenti. Verifica delle informazioni relative alle spese complessive di trasferta del personale dirigenziale, al fine di effettuare le pubblicazioni di cui all'art. 14 del D.lgs 33/13
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Redazione bozza di procedura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Adozione della misura
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione 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.

M15 – Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali
DESCRIZIONE
Il Consorzio di Bonifica ha adottato, con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 203 del 6 novembre 2017, il “Disciplinare per l’uso degli strumenti informatici aziendali” per fornire ai propri dipendenti e collaboratori le indicazioni per una corretta e adeguata gestione delle informazioni aziendali, in particolare attraverso l’uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici dell’Ente. Il Consorzio ha altresì adottato accordi e disposizioni interne per disciplinare l’uso di strumenti e veicoli aziendali.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Verifica sulla corretta osservanza del Disciplinare adottato e delle disposizioni assunte. Adeguamento delle misure adottate alla disciplina sulla geolocalizzazione del personale (MONI.TER). Formazione del personale sulle misure in oggetto.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Adozioni di ulteriori misure in materia
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione 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 – Misure specifiche previste all’art. 7 del PTPCT 2019-2021
DESCRIZIONE
Vedi art. 7 del PTPCT 2019-2021
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Vedi art. 7 PTPCT 2019-2021
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Vedi art. 7 PTPCT 2019-2021
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione 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.

M17 – Controlli a campioni sulla correttezza formale e sostanziale del procedimento / indagini, verbali, attestazioni
DESCRIZIONE
Stente la difficoltà di adottare concretamente la misura della rotazione (M7), l'ente implementa una serie di controlli a campione sulla regolarità e correttezza, sia formale che sostanziale, di alcuni processi elencati nel PTPC Allegato sub 1. Questa misura ha una concreta efficacia di deterrenza in relazione al rischio che processi, svolti da singoli uffici / funzionari, siano oggetto di irregolarità, colpose o dolose. Anche solo la probabilità che siano rilevate scorrettezze o errori, induce i soggetti coinvolti al rispetto delle regole. Il controllo a campione può avvenire o sulla base dei provvedimenti finali (concessioni, autorizzazioni, sanzioni a seguito di controlli di Polizia Idraulica) o partendo da processi più operativi (timbrature e presenze, uso degli strumenti)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Verifica attuabilità della misura su un sempre maggior numero di pratiche di concessione e autorizzazione idraulica R.D. 368/1904 e sui processi più operativi (timbrature e presenze, uso degli strumenti)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Allargamento dei controlli ad un numero maggiore di pratiche amministrative. Allargamento ai processi di Polizia Idraulica e verifica presenze al lavoro rispetto alle timbrature, missioni, sicurezza lavoro
SVILUPPO MISURA PER IL 2021
Attuazione 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.

ALLEGATO N. 3: SCHEMA PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti referenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	
			Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
			Curriculum vitae	Nessuno	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi	Nessuno	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	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;	Nessuno	
			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)		
			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 della 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 nonché tutti i compensi cui	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO N. 3: SCHEMA PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti referenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
	Articolazione degli uffici	Direttore dell'Area Amministrativa	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	Direttore dell'Area Amministrativa	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	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					
	Incarico di Direttore generale	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	Per ciascun titolare di incarico:		
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Dato non soggetto ad obbligo di pubblicazione
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dato non soggetto ad obbligo di pubblicazione
			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	Dato non soggetto ad obbligo di pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà	Annuale (non oltre il 30 marzo)				

ALLEGATO N. 3: SCHEMA PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti referenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	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)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
			Curriculum vitae	Nessuno	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	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	Dato non soggetto ad obbligo di pubblicazione
			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)	Dato non soggetto ad obbligo di pubblicazione
			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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Direttore dell'Area Amministrativa				
Tassi di assenza	Direttore dell'Area Amministrativa	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)	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	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	Direttore dell'Area Amministrativa	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione integrativa	Direttore dell'Area Amministrativa	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	Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Direttore dell'Area Amministrativa, Direttore dell'Area Servizi Generali e Direttore dell'area tecnica	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		Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato che non pertiene al Consorzio

ALLEGATO N. 3: SCHEMA PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti referenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note			
Enti controllati	Società partecipate	Vice Direttore Generale	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)				
			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. 33/2013)				
			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. 33/2013)				
			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	Enti di diritto privato controllati		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)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato
						Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato						
2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato						
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato						
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)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato						
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)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato						
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato						
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. 33/2013)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato						
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato						
Rappresentazione grafica		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)	Dato che non pertiene al Consorzio in quanto non controlla Enti di diritto privato	

ALLEGATO N. 3: SCHEMA PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti referenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Direttore dell'Area Amministrativa, Direttore dell'Area Servizi Generali e Direttore dell'Area Tecnica	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			9) link 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)	
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Direttore dell'Area Servizi Generali	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	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

ALLEGATO N. 3: SCHEMA PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti referenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Direttore dell'Area Servizi Generali	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:		
			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	
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
			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).	Tempestivo	
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90 c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
			Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi	Tempestivo	
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	

ALLEGATO N. 3: SCHEMA PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti referenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri 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)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici
	Atti di concessione	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	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)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici
			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)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici
			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)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici
		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)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici	
Bilanci	Bilancio	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	
	Provvedimenti	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Direttore dell'Area Servizi Generali	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	Direttore dell'Area Servizi Generali	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.	Assenza di OIV presso il Consorzio. Il RPC svolge funzioni analoghe nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	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)	Il Consorzio non è soggetto al controllo della Corte dei conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato che non pertiene al Consorzio
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Dato che non pertiene al Consorzio
	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)	Dato che non pertiene al Consorzio
	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)	Dato che non pertiene al Consorzio
	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	Dato che non pertiene al Consorzio
	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	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		Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	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)		

ALLEGATO N. 3: SCHEMA PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Soggetti referenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
	IBAN e pagamenti informatici	Vice Direttore Generale e Direttore dell'Area Amministrativa	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	Direttore dell'Area Servizi Generali	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Direttore dell'Area Servizi Generali	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Direttore dell'Area Amministrativa, Direttore dell'Area Servizi Generali e Direttore dell'Area Tecnica	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 ed 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)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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,	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)	
Altri contenuti	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
			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	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
			Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tempestivo Annuale	Dato che non pertiene al Consorzio Dato che non pertiene al Consorzio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	

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

La segnalazione¹ può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica rpc@bonificaferrara.it, a tal fine appositamente attivato. In questo caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui essa non sia opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Responsabile per la prevenzione della corruzione – Riservata personale";

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	
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"/> all'interno della sede di servizio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno della sede di servizio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ¹ :	<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 al

¹ La segnalazione non deve riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o con i colleghi.

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

LUOGO, DATA E FIRMA

.....



CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERRARA

Via Borgo dei Leoni, n. 28 – 44121 Ferrara

WHISTLEBLOWING

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

WHISTLEBLOWING

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

1. FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

La L. 30 novembre 2017, n. 179 reca *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

La legge, pubblicata nella G.U. n. 291 del 14 dicembre 2017, è entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

L’art. 1 del citato provvedimento modifica l’art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, stabilendo in particolare che:

- 1. Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L’ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all’articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica.”

La segnalazione di reati o irregolarità, o “whistleblowing” come è nota nei paesi anglosassoni, è una misura finalizzata a favorire l’emersione di fattispecie di illecito.

Con l’espressione “whistleblower” (tradotto alla lettera “il fischiatore”) si fa riferimento al dipendente, tanto del settore pubblico che del settore privato, che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nell’ambito o in ragione del rapporto di lavoro, commesse ai danni dell’interesse pubblico o aziendale.

La segnalazione (whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l’amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara, in quanto ente pubblico economico, è tra i soggetti tenuti a garantire il whistleblowing e adotta la presente procedura, nelle more che l’ANAC deliberi apposite linee guida in materia. La procedura consorziale è definita nel rispetto delle normative volte a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e l’uso di strumenti idonei per l’inoltro e la gestione delle

segnalazioni. E' prevista altresì l'osservanza delle normative e delle modalità contenute nei vigenti Contratti collettivi di settore.

Il whistleblowing rientra tra le misure anticorruptive contemplate dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020" del Consorzio adottato con Deliberazione del Comitato Amministrativo n. 16 del 31 gennaio 2018 ratificata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 9 aprile 2018.

2. SCOPO E FINALITA' DELLA PROCEDURA

L'obiettivo perseguito dalla procedura di whistleblowing è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nell'ordinamento italiano.

3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico e/o aziendale, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza nell'ambito o in ragione del rapporto di lavoro.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti e/o di terzi o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti e/o ai dipendenti e/o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o con i colleghi.

4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ANAC o alla magistratura di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi tali fatti;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come qualifica e Settore/Sezione/Reparto in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

5. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara mette a disposizione dei propri dipendenti un apposito modello (in allegato) il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il modello è reperibile sulla rete intranet consorziale all'indirizzo <http://sp-srv/sgr> ove è altresì pubblicata la presente procedura.

La segnalazione deve essere presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consorzio al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- c) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica rpc@bonificaferrara.it, a tal fine appositamente attivato. In questo caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui essa non sia opponibile per legge;
- d) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Responsabile per la prevenzione della corruzione – Riservata personale".

6. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione presentata secondo le modalità di cui al punto 5) sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine e sempre nel rispetto dei suddetti principi, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Forze di pubblica sicurezza, Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione dei provvedimenti operativi di competenza;
- c) a darne comunicazione al competente Organo amministrativo per l'esercizio dell'azione disciplinare, contrattualmente applicabile secondo le modalità definite.

7. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 179/2017)

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi di cui al successivo punto 8) in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o a titolo dell'art. 2043 del Codice Civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

In ordine alla riservatezza, la L. 179/2017 stabilisce testualmente che *"3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale²⁾. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità"*.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 s.m.i..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/90 s.m.i..

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Il dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della legge e della presente procedura non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, discriminato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

In termini generali di legge, l'adozione di misure ritenute ritorsive o pregiudizievoli nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione o nell'ente in cui sono state poste in essere.

² Art. 329 c.p.p. (Obbligo del segreto) - 1. Gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti dal segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari.
2. Quando è necessario per la prosecuzione delle indagini, il pubblico ministero può, in deroga a quanto previsto dall'articolo 114, consentire, con decreto motivato, la pubblicazione di singoli atti o di parti di essi. In tal caso, gli atti pubblicati sono depositati presso la segreteria del pubblico ministero.

3. Anche quando gli atti non sono più coperti dal segreto a norma del comma 1, il pubblico ministero, in caso di necessità per la prosecuzione delle indagini, può disporre con decreto motivato:

a) l'obbligo del segreto per singoli atti, quando l'imputato lo consente o quando la conoscenza dell'atto può ostacolare le indagini riguardanti altre persone;
b) il divieto di pubblicare il contenuto di singoli atti o notizie specifiche relative a determinate operazioni.

In ambito consorziale, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ha interesse a darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Direttore Generale e al Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Dirigente di Area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare misure per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via operativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione presso l'Organo istituzionale competente.

8. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

Restano ferme e impregiudicate la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice Penale e/o la responsabilità civile di cui all'art. 2043 del Codice Civile in caso di dolo o colpa grave.

Le tutele previste dalla L. 179/2017 e dalla presente procedura non sono garantite nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, una delle suddette responsabilità del segnalante.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.