



Direzione e Sede:

C.so Vittorio Emanuele II, 107 - 41121 Modena

Tel. 059 416511 – Fax 059 239063

E-mail: [segreteria@consorzioburana.it](mailto:segreteria@consorzioburana.it)

Pec: [segreteria@pec.consorzioburana.it](mailto:segreteria@pec.consorzioburana.it)

Sito web: [www.consorzioburana.it](http://www.consorzioburana.it)

Cod. Fisc. 94149560362

## **CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA**

**-MODENA-**

### **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019**

(legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.)

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1/2017 del 30/01/2017

**CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA  
-MODENA-**

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
2017 – 2019**

(legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.)

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1/2017 del 30/01/2017

**Adozione e aggiornamento.**

Conformemente alle previsioni di cui all'art. 1, comma 8, l. 190/2012, nel testo combinato con le modifiche correttive apportate dal d.lgs. 97/2016 e vista la deliberazione dell'Autorità nazionale Anticorruzione n. 831 del 3/08/2016 recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il Comitato Amministrativo con deliberazione n. 320/2016 del 5/12/2016 provvedeva ad adottare lo Schema di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019, da sottoporre a procedura di consultazione pubblica aperta, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, al fine di ricevere osservazioni, proposte ed integrazioni e da approvarsi, in veste definitiva, a conclusione della suddetta procedura di consultazione pubblica, ad opera del Consiglio di Amministrazione. Dato atto che allo scadere dei termini assegnati per eventuali suggerimenti e proposte (5/12/2016 compreso) non sono pervenute osservazioni in merito. Vista la delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016 recante "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" nella quale vengono illustrate le modifiche di carattere generale introdotte dal d.lgs. 97/2016 e viene ridefinito l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni come da mappa ricognitiva allegata alla suddetta delibera n. 1310 del 28/12/2016 redatta in sostituzione dell'allegato 1 alla delibera della Commissione Indipendente per la valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. CIVIT) n. 50/2013 contenente "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Considerato che nella citata delibera n. 1310 del 28/12/2016 l'Autorità ha precisato che con riferimento all'adeguamento agli obblighi di trasparenza da parte degli enti pubblici economici si rinvia a specifiche linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 recante "linee guida per l'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Considerato tuttavia che detta delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016, seppure rivolta alle pubbliche amministrazioni, stabilisce, in attesa di ulteriori specifiche indicazioni, che l'adeguamento da parte degli soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni alla disciplina della trasparenza deve essere attuato secondo il criterio della compatibilità intesa come la necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione ivi contemplati in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, si è ritenuto opportuno recepire nello Schema di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (adottato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 320/2016 del 5/12/2016) le prime indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione specie con riferimento alla mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione allegata alla delibera stessa. Dette indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sono state recepite con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 4/2017 del 20/01/2017.

Una volta intervenuta l'approvazione definitiva del presente Piano esso verrà pubblicato in via permanente nella sezione Amministrazione Trasparente del Consorzio ai sensi dell'art. 10, comma 8, d.lgs. 33/2013 e s.m.i., non verrà trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione così come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (paragrafo 4, pag. 15) e nella sopra citata delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016, in attesa della predisposizione di apposita piattaforma informatica destinata a ricevere i Piani, avrà una validità triennale e verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Nella predisposizione del Piano sono stati coinvolti i vari settori del Consorzio e gli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo al fine di attuare un adeguato coinvolgimento dei medesimi nell'individuazione degli obiettivi e delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione. A tal fine sono stati indetti appositi audit interni aventi ad oggetto dette tematiche.

Sempre ai fini della predisposizione del Piano è stato richiesto apposito supporto tecnico informativo alla Prefettura competente per territorio, con l'intento di definire meglio il contesto esterno in cui opera il Consorzio e di individuare, di conseguenza, misure e strategie di prevenzione della corruzione e di trasparenza più mirate. Detto Piano mira a recepire le rilevanti modifiche legislative intervenute di recente a seguito dell'emanazione del d.lgs. 50/2016 recante il codice dei contratti pubblici e a seguito dell'emanazione di vari decreti attuativi della legge 124/2015, segnatamente il d.lgs. 97/2016 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* nonché le indicazioni più significative e applicabili al Consorzio contenute nella delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016 emanata quando già si era chiusa la procedura di consultazione pubblica sull'adozione del Piano. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio della Bonifica Burana è stato individuato sin dal 2014 nella persona del Direttore Generale, Ing. Cinalberto Bertozzi, giusta deliberazione del Comitato Amministrativo n. 370 del 1 dicembre 2014; lo stesso ricopre le funzioni di soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione espleta i compiti ad esso attribuiti dalla legge e si avvale stabilmente della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, dei Direttori d'Area, dei Dirigenti e del personale dipendente. Il Responsabile della Trasparenza è stato individuato sin dal 2014 nella persona del Direttore dell'Area Amministrativa del Consorzio, Dott.ssa Emilia Bergamini, giusta deliberazione del Comitato Amministrativo n. 322 del 30 ottobre 2014 ed espleta le funzioni ad esso attribuite dal d.lgs. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando la completezza e la chiarezza delle informazioni pubblicate nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Con la sopracitata deliberazione n. 322/2014, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato altresì nominato quale soggetto titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, l. 241/1990 per i casi di ritardo o mancata risposta alle richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 4, d.lgs. 33/2013, nel testo previgente alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 che ne ha disposto l'integrale sostituzione.

Viste le modifiche legislative introdotte dal d.lgs. 97/2016, aventi ad oggetto la figura e il ruolo del

Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che prevedono, da un lato, l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. RPCT), e, dall'altro, il rafforzamento del ruolo del suddetto Responsabile attraverso il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, si è provveduto, con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 5/2017 del 20/01/2017, a trasferire in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche le funzioni in materia di trasparenza così identificando nella figura del Direttore Generale e Direttore dell'Area Tecnica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

### **1. Natura e funzioni del Consorzio della Bonifica Burana.**

Il Consorzio della Bonifica Burana ha sede in Modena (MO), Corso Vittorio Emanuele II, n. 107, è stato istituito con Legge Regionale Emilia-Romagna n. 5 del 24 aprile 2009 ed è stato così denominato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1141 del 27 luglio 2009. E' una persona giuridica pubblica a struttura associativa ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale Emilia Romagna 2 agosto 1984 n. 42, dell'art. 59, del Regio Decreto 13 febbraio 1933 n. 215 e dell'articolo 862 del codice civile.

Esso esercita le proprie funzioni all'interno di un comprensorio delimitato da un perimetro di contribuenza individuato ed approvato da apposita delibera della Giunta Regionale, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna. Il Consorzio della Bonifica Burana è costituito da tutti i proprietari di beni immobili, iscritti al catasto fabbricati e al catasto terreni e situati all'interno del comprensorio, che traggono beneficio dall'attività di bonifica; è amministrato per mezzo di propri organi i cui componenti sono scelti dai consorziati tra i consorziati stessi.

Il Consorzio della Bonifica Burana svolge le attività di cui agli alla L.R. 42/1984 s.m.i. e quelle previste dallo statuto vigente, ossia dirette:

- alla sistemazione e al rinsaldamento delle pendici e dei versanti, al recupero delle zone franose e alla regimazione dei deflussi montani e collinari;
- alla regolazione idraulica dei territori di pianura, alla protezione dalle acque di monte ed allo scolo delle acque in eccesso, al fine di ridurre il rischio idraulico per gli immobili e salvaguardare l'integrità del territorio attraverso il reticolo e le altre opere di bonifica;
- alla provvista, alla distribuzione e all'uso razionale delle risorse idriche a prevalente uso irriguo, nonché ad altri fini produttivi ed ambientali che comportino la restituzione della risorsa e siano compatibili con le successive utilizzazioni secondo quanto previsto dalle leggi di riferimento.

Esso svolge, inoltre, ogni altra attività finalizzata alla riqualificazione idraulica del territorio in quanto connessa alle proprie finalità istituzionali, concorre nell'ambito delle proprie competenze, alla realizzazione delle attività volte ad assicurare la tutela ed il risanamento del suolo e del sottosuolo, il risanamento idrogeologico del territorio tramite la prevenzione di fenomeni di dissesto, la messa in sicurezza delle situazioni di rischio e la lotta alla desertificazione. Instaura a tali fini, rapporti di cooperazione con altri enti operanti sul territorio del proprio comprensorio.

### **2. L'organizzazione.**

Il Consorzio della Bonifica Burana è organizzato in tre Aree fondamentali – Amministrativa, Tecnica e Territorio e Comunicazione, e in 15 "Settori":

- Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastale (Area Amministrativa)
- Settore Ragioneria (Area Amministrativa)
- Settore Personale (Area Amministrativa)
- Settore Territorio Agricoltura Ambiente (Area Territorio e Comunicazione)
- Settore Modena Sud e Montagna (Area Territorio e Comunicazione)
- Settore Comunicazione (Area Territorio e Comunicazione)
- Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali (Area Tecnica)
- Settore Progettazione (Area Tecnica)
- Settore Attività Tecniche Generali (Area Tecnica)
- Settore Tecnologico Sinistra Panaro (Area Tecnica)
- Settore Tecnologico Destra Panaro (Area Tecnica)
- Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Mirandola (Area Tecnica)
- Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Bondeno (Area Tecnica)
- Settore Esercizio Manutenzione Destra Panaro Zona San Giovanni in Persiceto (Area Tecnica)
- Settore Segreteria Legale Affari Generali.

I dipendenti del Consorzio della Bonifica Burana alla data di redazione del presente piano sono n. 134 a tempo indeterminato, oltre a n. 3 a tempo determinato; nel corso dell'anno 2016 sono inoltre stati assunti n. 42 operai stagionali. Sovrintende l'organizzazione del Consorzio il Direttore Generale, cui sono attribuite anche le funzioni di Direttore di Area Tecnica.

Alle Aree sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- **Area Amministrativa:** n. 1 Direttore di Area, n. 2 Quadri, n. 13 Impiegati;
- **Area Territorio e Comunicazione:** n. 1 Direttore di Area, n. 2 Quadri, n. 8 Impiegati, n. 4 Operai (+ 4 Operai Stagionali);
- **Area Tecnica:** n. 1 Dirigente di Area, n. 6 Quadri, n. 30 Impiegati, n. 59 Operai (+ n. 38 Operai Stagionali);
- **Settore Segreteria Legale Affari Generali:** n. 1 Dirigente, n. 9 Impiegati.

### **3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.**

Il procedimento di individuazione delle aree a rischio è stato effettuato in relazione alle attività istituzionali esercitate dal Consorzio e descritte sommariamente nel paragrafo sub 1.

L'individuazione delle aree a rischio è stata condotta sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza, con la partecipazione e il coinvolgimento dei Direttori d'Area e dei Dirigenti che hanno messo in luce, attraverso un processo di confronto e di consultazione, le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili alla corruzione. Sono stati innanzitutto rilevati i processi posti in essere nelle varie aree operative come ripartiti nel vigente piano di organizzazione variabile e sono state analizzate le singole fasi dei medesimi processi; sono state poi individuate le unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell'attuale

organigramma e conformemente alle previsioni del vigente piano di organizzazione variabile; sono stati, infine, esplicitati ed elencati i sistemi di controllo interno, i controlli successivi svolti ordinariamente dal Collegio dei Revisori dei Conti, i controlli di legittimità svolti dalla Regione Emilia Romagna negli ambiti di competenza.

Per ogni processo, è stato considerato:

- il livello di complessità, la discrezionalità e/o la vincolatività, la rilevanza interna ed esterna;
- i possibili fattori di rischio interno ed esterno;
- la frequenza con la quale si possono verificare i rischi secondo i dati storici tratti dall'esperienza dell'ente e l'impatto dei rischi stessi in termini di danno.

Una volta rilevate le variabili suddette è stata effettuata la valutazione e la ponderazione dei rischi emersi.

Nel successivo processo di trattamento del rischio e di individuazione delle misure più idonee a prevenire e/o mitigare i rischi sono stati considerati:

- i livelli di efficacia dei controlli preventivi, gestionali ed interni;
- i livelli di efficacia dei controlli successivi e dei controlli a campione;
- i livelli di vincolatività dei procedimenti posti in essere;
- i livelli di trasparenza e tracciabilità dei procedimenti;

Per assicurare l'attuazione delle misure vengono svolti stabilmente controlli e monitoraggi sotto il presidio dei Direttori e dei Dirigenti, fermo restando il controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

A conclusione delle rilevazioni sopradescritte, sono state ritenute a rischio le seguenti attività:

- a) Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica (Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione);
- b) Contratti pubblici (Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione, Area Amministrativa, Segreteria Legale Affari Generali);
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area Tecnica, Area Amministrativa, Area Territorio e Comunicazione, Segreteria Legale Affari Generali);
- d) Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo (Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione, Segreteria Legale Affari Generali);
- e) Conferimento di incarichi (Area Tecnica, Area Amministrativa, Area Territorio e Comunicazione, Segreteria Legale Affari Generali);
- f) Gestione delle opere pubbliche, attività successive all'aggiudicazione definitiva, svincolo cauzioni (Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione, Area Amministrativa, Segreteria Legale Affari Generali);
- g) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione, Area Amministrativa, Segreteria Legale Affari Generali);
- h) Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva (Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione).

#### **4. Obiettivi di contrasto alla corruzione e di trasparenza.**

Il presente Piano fissa obiettivi strategici per contrastare l'illegalità e per migliorare i livelli di trasparenza.

Gli obiettivi che il Consorzio si prefigge di raggiungere in modo continuo e sistematico sono:

- responsabilizzazione del personale e dei soggetti che interagiscono con il Consorzio sui temi della trasparenza e della legalità mediante previsione di specifici obblighi e di specifica formazione;
- ottimizzazione dell'azione istituzionale sul territorio in termini di sviluppo sostenibile e di collaborazione con altri enti preposti alla tutela del territorio e alla gestione delle criticità;
- razionalizzazione dei procedimenti amministrativi all'insegna della massima soddisfazione per l'utenza;
- monitoraggio interno delle attività espletate dagli uffici e dei servizi resi all'utenza;
- consolidamento delle procedure di gestione qualità al fine di adeguare l'attuale certificazione di qualità agli standard previsti dalla norma ISO 9001:2015;
- ottimizzazione della gestione informatica in termini di comunicazione e accessibilità;
- implementazione del modello organizzativo previsto dalla l. 231/2001;
- adozione di una procedura specifica volta a tutelare i soggetti che segnalano illeciti in luogo della modalità prevista nel PTPC 2016-2018 e nel codice etico;
- interazione e confronto con la comunità regionale e territoriale mediante partecipazione alle iniziative che verranno promosse dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della legge del 28/10/2016 n. 18, recante il "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" e tesa a favorire lo sviluppo della legalità sul territorio, nonché attraverso l'adesione ad eventuali accordi e protocolli tra istituzioni locali finalizzati a rafforzare la prevenzione della corruzione nel settore degli appalti pubblici.

## **5. Il sistema di prevenzione nelle aree a rischio.**

Il sistema di misure di prevenzione definite nel presente Piano è stato individuato a seguito di apposita analisi interna della struttura organizzativa ed operativa al fine di contestualizzare i rischi agli ambiti in cui opera il Consorzio. A tal fine sono stati analizzati sia i vari sistemi di controllo interno nelle singole fasi dei processi sia le regole amministrative, operative e gestionali che presidono a tutte le attività dell'Ente e che, insieme, si pongono rispetto a ciascun processo come una prima misura di prevenzione. L'azione dell'Ente è, infatti, improntata al rispetto delle regole dettate dalla legge e delle regole interne e statutarie che, insieme, definiscono un primo sistema di misure di prevenzione a carattere obbligatorio.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione a carattere obbligatorio, fermo restando l'adozione e gli aggiornamenti annuali del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Consorzio ha proceduto nel corso dell'anno all'adozione di un primo Schema di Codice Etico recante una revisione di quello attualmente vigente con l'intento di renderlo più funzionale al processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza rafforzandone l'efficacia in quanto costituente prima misura di prevenzione della Corruzione. Sul fronte della Trasparenza, gli uffici provvedono sistematicamente, ciascuno nelle materie di propria competenza, all'aggiornamento dei dati e delle informazioni presenti nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente i cui contenuti sono stati, peraltro, modificati per effetto dell'entrata in vigore, alla data del 23 giugno 2016, del d.lgs. 97/2016 nonché per effetto della delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016. Al fine di garantire l'efficacia delle misure il presente Piano prevede:

- obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- obblighi di collaborazione nei confronti del RPCT nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obblighi di osservanza e attuazione delle misure di prevenzione nei confronti dei dipendenti e di coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con il Consorzio e/o realizzano opere e/o forniscono beni e servizi al Consorzio;
- obblighi di segnalazione di eventuali illeciti e/o comportamenti contrari alla legge;
- obblighi di formazione sui temi della trasparenza e della legalità.

Nello svolgimento delle attività istituzionali ogni area operativa del Consorzio osserva la disciplina dettata dalla legge, dal d.lgs. 50/2016 recante il Codice dei Contratti pubblici e relativi provvedimenti attuativi tuttora in corso di definizione; la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di dipendenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario come integrata dagli accordi integrativi sottoscritti dal Consorzio; la disciplina prevista dalla legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro; la disciplina prevista dalla legge in materia di collocamento al lavoro dei disabili e dei soggetti appartenenti alle categorie protette, la disciplina che regola il procedimento amministrativo (oggi, peraltro, profondamente innovata per effetto delle disposizioni attuative della legge 124/2015 recante deleghe al governo in materia di ridefinizione e semplificazione dei procedimenti amministrativi); i principi costituzionali posti a presidio dell'esercizio dell'azione amministrativa in genere. Per quanto riguarda la misure della rotazione del personale il Consorzio vi procede compatibilmente con le proprie esigenze funzionali ed organizzative di modo che non siano sacrificati gli standard qualitativi e produttivi nell'espletamento di attività a più alto contenuto specialistico. Al fine di assicurare l'attuazione della rotazione del personale ciascun Direttore d'Area e ciascun Dirigente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella determinazione delle misure più opportune ad attuare la rotazione.

Accanto a queste misure "cogenti" il Consorzio osserva inoltre le regole statutarie e regolamentari proprie le quali pure si inseriscono nel processo di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza alla stregua di misure di prevenzione a carattere organizzativo, gestionale e procedimentale che sono proprie del Consorzio. Tra queste misure si segnala la gestione di tutti i procedimenti istituzionali, secondo le proprie regole interne che prevedono un sistema di gestione fondato sulla programmazione e un sistema operativo basato sia sulla separazione nell'esercizio di funzioni istruttorie, di autorizzazione e di controllo, sia sull'espletamento di controlli successivi sulle varie fasi dei medesimi procedimenti ad opera di soggetti diversi e di più soggetti. Più specificatamente, tutte le aree dell'ente operano con osservanza delle regole che disciplinano sia l'esercizio dell'attività istituzionale sia lo svolgimento dei controlli interni sull'attività, contenute: nello Statuto; nel Codice etico; nel Piano di Classifica per il riparto degli oneri di contribuenza; nel regolamento per le concessioni precarie di natura attiva, nel regolamento interno per le spese economiche; nei "primi lineamenti in ordine alla definizione di misure straordinarie attinenti il servizio di approvvigionamento idrico"; negli atti deliberativi a carattere programmatico-organizzativo; negli ordini di servizio interno; negli accordi integrativi aziendali sottoscritti dal Consorzio; negli accordi di collaborazione sottoscritti con istituzioni ed enti che operano sul territorio. Le attività istituzionali vengono espletate nel

rispetto dei principi della previsione e della programmazione e secondo l'ordine di priorità determinato dalle necessità del territorio e/o dalla legge – segnatamente dai Ministeri competenti – nel caso di opere e infrastrutture di preminente interesse nazionale. In tutti i procedimenti vengono rispettati i principi della verbalizzazione e della motivazione, della tracciabilità delle fasi di ogni procedimento e di ogni documento pertinente. Con specifico riferimento ai procedimenti, tutte le aree del Consorzio sono tenute all'osservanza delle regole generali di sistema contenute nel manuale della qualità che reca le procedure e le modalità operative da seguire ai fini della gestione e del consolidamento del sistema qualità agli standard man mano definiti dalle norme di settore. Il possesso della certificazione di qualità ISO 9001 conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2008 consente di ottimizzare sistematicamente tutti i processi istituzionali in termini di efficacia, efficienza e soddisfazione dei consorziati e di migliorare la gestione informatica in termini di trasparenza, tracciabilità e accessibilità.

Con la sottoscrizione del Testo Unico della Contrattazione Aziendale del 26 marzo 2015, il Consorzio si è impegnato a favorire le relazioni sindacali in materia di scelte programmatiche e di sviluppo delle attività consorziali, a ridurre le ore di lavoro straordinario, a censire le opere esistenti sul territorio, ad aumentare la percentuale di riscossione dei contributi consortili, ad evadere le pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo (esclusi eventuali casi di urgenza e procedimenti per i quali la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità dell'Ente), detto accordo è scaduto il 31/12/2016. Quanto al Contratto Collettivo Nazionale è stato recepito, nel mese di novembre 2016, l'Accordo di rinnovo del C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario del 25 Marzo 2010, sottoscritto in data 28 settembre 2016 tra il Sindacato Nazionale Enti di Bonifica di Irrigazione e di Miglioramento Fondiario (SNEBI) e le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori FLAI-CGIL, FAI-CISL, FILBI –UIL.

In materia di contratti pubblici si segnala l'adesione del Consorzio al "Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici" redatto dalla Prefettura di Modena ed avente ad oggetto l'attuazione della massima trasparenza e legalità nel settore degli appalti pubblici (deliberazione del Comitato Amministrativo n. 7 del 12/01/2011) e al "Protocollo d'intesa in materia di appalti" redatto dalla Provincia di Modena ed avente ad oggetto la prevenzione dell'illegalità negli appalti pubblici (deliberazione n. 232 del 10/10/2012).

## **6. La formazione.**

Su fronte della formazione in materia di legalità e trasparenza è prevista una formazione specifica tesa a favorire e consolidare la cultura della legalità. A tal fine ciascun Direttore d'Area/Dirigente promuove appositi audit interni dedicati alle suddette tematiche, fermo restando la partecipazione a giornate di approfondimento esterne, sulle medesime tematiche, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in sede di relazione annuale sullo stato di attuazione del vigente Piano. La formazione da destinare a tutti i dipendenti consiste in giornate dedicate all'approfondimento della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, anche alla luce delle novità legislative; all'analisi delle azioni e delle misure adottate dall'amministrazione con gli aggiornamenti al Piano e con eventuali ulteriori iniziative; alla verifica circa lo stato di attuazione presso ciascuna area degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e, se del caso, all'adeguamento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 ad eventuali modifiche legislative; alla verifica dello stato di attuazione del vigente Codice Etico; alla verifica dello stato

di attuazione delle segnalazioni di illeciti; al confronto e al dibattito su eventuali iniziative tese a diffondere la cultura della legalità e la trasparenza dell'operato dell'Ente. Per quanto riguarda gli organi di governo, nel corso delle riunioni, vengono portate alla loro attenzione le questioni relative ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché le novità legislative che intervengono sui temi suddetti.

Il personale maggiormente coinvolto nelle attività di prevenzione della corruzione e di assolvimento degli obblighi di trasparenza partecipa a convegni e seminari organizzati dalla Regione Lombardia, dall'Urbim Lombardia, dall'Anbi Emilia Romagna, dall'Anbi, dalle Università e da altri soggetti pubblici e/o privati; coloro che vi partecipano riferiscono agli uffici del Consorzio le risultanze degli incontri suddetti e curano la distribuzione del relativo materiale didattico laddove rilasciato. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza partecipa alle giornate nazionali di incontro indette dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e ad altre iniziative specificatamente rivolte a detta figura.

Per quanto riguarda la formazione nelle aree a rischio, i dipendenti del Consorzio operanti nelle suddette aree partecipano ai corsi già previsti in bilancio in materia di appalti e contratti pubblici organizzati dall'Osservatorio degli appalti pubblici di Modena e ad altri corsi gratuiti e/o a pagamento, anche on line, in materie considerate a rischio e/o correlate ad attività a rischio fermo restando la formazione continua in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. La partecipazione ai corsi suddetti è documentata dagli attestati di partecipazione in atti presso l'ufficio competente. Al fine di assicurare la suddetta formazione, il bilancio annuale contiene, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati e, i Direttori d'Area e i Dirigenti presentano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in sede di redazione del bilancio di previsione, il programma di formazione destinato al proprio personale.

Sul fronte della formazione il Consorzio si propone di partecipare agli eventi più rappresentativi che saranno promossi dalla Regione Emilia Romagna in attuazione degli obiettivi di cui alla legge regionale del 28/10/2016 n. 18, recante il "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" al fine di poter collaborare in maniera sinergica con gli enti e le istituzioni presenti sul territorio.

#### **7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

L'attività del Consorzio persegue le finalità statutarie e quelle previste dalla legge ed è retta dai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza. Tutti i provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti più significativi per addivenire alla decisione finale e devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza a norma dell'articolo 3 della legge n. 241/1990. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione consortile, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile utilizzato deve essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono da preferire i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto così da consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei al Consorzio, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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.

I tempi di evasione del procedimento amministrativo di rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto vengono fissati ordinariamente (fatti salvi diversi termini previsti da norme di legge) in trenta giorni dalla richiesta dell'utente. Qualora il procedimento richieda motivatamente un periodo più lungo di evasione il Responsabile del Procedimento lo comunica all'utente.

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., rende accessibili, previa istruttoria e nei termini di legge, i documenti amministrativi, fermo restando i limiti e le esclusioni di cui all'art. 24 della suddetta legge.

Per le attività indicate al precedente punto 3, sono individuate le seguenti regole di legalità a carattere generale:

- monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione;
- garantire rigorosamente nell'istruttoria delle pratiche, l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse);
- favorire e incentivare la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente mediante pec e/o posta elettronica;
- pubblicare sul proprio sito web, entro il mese di febbraio di ogni anno, l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi. A tal fine, i Direttori di Area e i Dirigenti, entro il mese di gennaio di ogni anno comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi da approvvigionare nei successivi 12 mesi;
- i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge che lo consente, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla legge e devono riportare adeguata motivazione, anche riguardo ad eventuali scostamenti rispetto al Piano delle commesse del corrispondente budget;
- i contratti e le concessioni attive in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria o cauzione, da acquisire contestualmente alla firma del contratto/rilascio della concessione, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e relative norme di attuazione e dal Regolamento per il rilascio delle concessioni di natura attiva;
- ricorrere, negli affidamenti sotto-soglia, ai criteri di rotazione degli operatori economici;
- acquisire dai titolari di incarichi di governo la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 provvedendo a ripetere il controllo con cadenza annuale; acquisire all'atto della nomina, dai titolari di incarichi di governo, la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del Piano e del Codice etico adottati dal Consorzio;
- per quanto riguarda gli affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste

dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012, il preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del Piano e del Codice Etico adottati dal Consorzio;

- la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio avviene nel rispetto della vigente normativa contabile e fiscale, nel rispetto delle regole statutarie e nel rispetto del piano delle commesse e delle previsioni di bilancio rispetto al quale, eventuali scostamenti, devono essere congruamente motivati e documentati;
- il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- non possono essere adottate misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'adozione di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni deve essere segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini delle verifiche di cui all'art. 15, comma 3, d.lgs. n. 39/2013;
- i dipendenti che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

#### **8. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e obblighi dei dipendenti.**

I Direttori d'Area e i Dirigenti, entro il 30 ottobre di ogni anno, riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ordine allo stato di attuazione – nel proprio ambito di competenza- delle misure previste nel presente Piano e predispongono a tal fine una relazione dettagliata sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, proponendo eventuali modifiche ed integrazioni. L'informativa deve essere resa, invece, tempestivamente nei casi di mancato rispetto dei tempi procedurali (costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano) nonché di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente Piano relazionando, in tal caso, anche in ordine alle azioni adottate e/o da adottare al fine di eliminare le suddette anomalie.

I Direttori d'Area e i Dirigenti comunicano annualmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'Ente. L'informazione va resa entro il

30 ottobre di ogni anno.

I Direttori d'Area e i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in sede di elaborazione del bilancio di previsione, il programma di formazione da destinare alle risorse operanti nel proprio ambito, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione. La proposta, che va presentata entro il mese di novembre di ogni anno per il necessario coordinamento col bilancio di previsione, deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti preposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative.

I Direttori d'Area e i Dirigenti comunicano annualmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, previa verifica della disponibilità in organico delle professionalità necessarie, l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; in mancanza sono tenuti a motivare in ordine alle ragioni del mancato ricorso alla misura della rotazione.

I Direttori d'Area e i Dirigenti, in sede di relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ordine ai rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione e concessione, anche verificando, a tal fine, eventuali relazioni di parentela sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e gli amministratori del Consorzio. Riferiscono tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ordine al ricorso a procedure d'urgenza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano e relativi aggiornamenti nonché nel Codice Etico vigente ed hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza. I dipendenti sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza prestando la massima collaborazione nelle attività di reperimento dati; elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi; comunicazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente ovvero, previa istruttoria e nei termini di legge, dei dati oggetto di accesso civico ai sensi della normativa vigente.

L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancata collaborazione nelle attività di prevenzione corruzione e trasparenza rilevano quali sanzioni disciplinari come previsto nel Codice Etico del Consorzio. Sul fronte dei comportamenti illeciti, tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. A tal fine, segnalano i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" che sarà accessibile a breve on line sul sito istituzionale del Consorzio [www.consorzioburana.it](http://www.consorzioburana.it), Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione mediante apposito applicativo web. Il suddetto applicativo garantisce al segnalante l'attivazione delle tutele previste dalla legge. In pendenza di adozione e attivazione della suddetta "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" eventuali illeciti dovranno essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante stesso.

Con l'intento di favorire l'emersione di comportamenti illeciti la procedura suddetta deve essere utilizzata oltre che dai dipendenti, dagli amministratori, dai revisori dei conti, dai collaboratori e dai consulenti esterni, nonché dai lavoratori e dai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio. Anch'essi sono tenuti, qualora vengano a conoscenza di situazioni di illecito, a segnalare i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" che sarà accessibile a breve sul sito istituzionale del Consorzio [www.consorzioburana.it](http://www.consorzioburana.it), Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web. In pendenza di adozione e attivazione della suddetta "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità", eventuali illeciti dovranno essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante stesso.

#### **9. Attività di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previsti da disposizioni di legge.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti del Consorzio, nel caso delle attività di cui al precedente paragrafo 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti nella forma di deliberazione ai sensi dello statuto.

Il Consorzio a sostegno della legalità e della trasparenza assume le seguenti iniziative:

1. Regola dell'evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo e secondo l'ordine di arrivo (esclusi eventuali casi di urgenza e procedimenti per i quali la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità dell'Ente), detta regola è stata recepita nel Testo Unico della Contrattazione Aziendale sottoscritto in data 26/03/2015. Il monitoraggio sul rispetto dell'evasione dei procedimenti entro i trenta giorni viene effettuato con cadenza trimestrale sulla base delle statistiche rilevate dal protocollo consortile e trasmesse alle aree operative tenute a motivare in ordine a eventuali ritardi;
2. Gestione e consolidamento della certificazione ISO 9001. Il Sistema di Gestione per la Qualità, in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008 consente di migliorare progressivamente e sistematicamente i processi aziendali, nonché di accrescerne efficienza ed efficacia al fine di implementare la soddisfazione dei consorziati. A tal fine, il Consorzio ha dato avvio, nel corso dell'anno 2016, alle attività propedeutiche all'adeguamento della suddetta certificazione ai nuovi standard previsti dalla norma ISO 9001:2015;
3. Gestione e implementazione dei seguenti servizi per l'irrigazione:
  - Servizio IRRINET che consiste in un Servizio per l'Assistenza Tecnica Irrigua rivolto agli agricoltori e tecnici dell'Emilia-Romagna al fine di fornire loro un consiglio irriguo personalizzato espresso in termini di momento e volume d'intervento. L'utente utilizza una mappa della regione per individuare la propria azienda, quindi sulla base di tale scelta il programma individua i dati relativi alla precipitazione e all'evapotraspirazione, forniti dal radar del Servizio Meteorologico Regionale dell'ARPA (ARPA-SMR). Con una semplice immissione di dati, l'utente sceglie la coltura, il tipo di terreno e il tipo di impianto irriguo; queste informazioni si aggiungono ai dati meteorologici precedentemente individuati per essere utilizzati nel modello di calcolo del bilancio idrico. Il consiglio irriguo fornito per ogni singola coltura dal Servizio riporta in tempo reale all'utente le indicazioni su

Quando e Quanto irrigare;

- Servizio IRRIFRAME è un progetto realizzato da ANBI e consiste in un servizio attraverso il quale il Consorzio fornisce informazioni per un suo uso oculato ed efficiente della risorsa idrica a fini irrigui con l'obiettivo di giungere a consistenti risparmi d'acqua mantenendo elevata, od addirittura migliorando, la produttività delle colture. Il portale offre servizi funzionali ad indicare agli agricoltori tramite i Consorzi di bonifica il preciso momento di intervento irriguo ed il volume di acqua basandosi su dati del bilancio idricosuolo/pianta/atmosfera e sulla convenienza economica dell'intervento irriguo;
  - Servizio TECNIRRI che consiste in un insieme di programmi di calcolo che consentono agli utenti di orientarsi verso l'adozione di impianti irrigui dotati di buone caratteristiche qualitative e di elevata omogeneità di distribuzione. L'utente ha la possibilità di individuare le caratteristiche qualitative e idrauliche dei gocciolatori e degli spruzzatori e il loro numero e posizione, il dimensionamento delle condotte di testata e delle ali microirrigue nonché il calcolo della pluviometria oraria al fine di ottenere la migliore efficienza dell'acqua;
  - Servizio IRRIMIS che consiste nella possibilità per l'utente di ricevere nel proprio telefono cellulare i consigli irrigui su ogni singola coltura mediante un breve messaggio scritto (SMS). Lo scopo è quello di fornire uno strumento semplice e veloce all'utente, che riceverà direttamente sul proprio telefono cellulare le informazioni, per ogni coltura della propria azienda agricola, su quando e quanto irrigare;
4. Utilizzo dei dati Agrea per la determinazione del contributo irriguo secondo quanto contenuto nel Piano di Classifica degli Immobili per il riparto degli oneri consortili;
  5. Gestione del servizio "Contribuenza Facile" che consente al contribuente di ottenere informazioni dettagliate su cosa si paga e perché si paga, di ottenere informazioni catastali sui singoli immobili soggetti a contributo, di effettuare richieste di voltura in caso di trasferimento di proprietà e/o di variazione dei dati catastali e anagrafici e di ottenere informazioni sulle modalità di pagamento;
  6. Pubblicazione relazione di fine mandato: ai sensi dell'art. 24 dello statuto dell'ente, il Consiglio di Amministrazione, allo scadere del proprio mandato, redige una relazione tecnico-economica e finanziaria sull'attività svolta e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto prescritto dall'art. 13, comma 3, dello statuto consortile;
  7. Pubblicazione sul sito istituzionale del libro lavori: il Consorzio elabora e pubblica una selezione dei lavori svolti nelle zone di pianura e di montagna principali, nonché delle principali attività agro-ambientali svolte al fine di promuovere la conoscenza dell'operato del Consorzio Burana nel territorio;
  8. Raccolta e scambio di dati idrometrici e pluviometrici per il monitoraggio in tempo reale del territorio ai fini della gestione delle emergenze. Il Consorzio, consapevole dell'importanza di dover controllare e monitorare in tempo reale i livelli idrometrici transitanti nella propria rete idraulica, dispone di una rete di telecontrollo dei dati idrometrici e pluviometrici – costituita attualmente da 67 stazioni di telerilevamento dislocate nei punti idraulicamente nevralgici del proprio comprensorio - per controllare e gestire le piene interne. La raccolta dei dati è frutto anche di alcune convenzioni e protocolli d'intesa con le regioni Emilia-Romagna e Lombardia, in tema di Protezione Civile per l'attività di previsione e prevenzione del rischio idraulico ed idrogeologico e con la Provincia di Modena in merito allo scambio di dati per il monitoraggio in tempo reale del territorio provinciale per fronteggiare le emergenze;

9. Pubblicazione sul sito istituzionale –nella sezione bonifica montana– dell’elenco degli interventi eseguiti in montagna.

## Sezione Trasparenza

### Parte I – normativa e linee guida

#### Premessa.

Con l'emanazione del d.lgs. n.33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il Governo ha adempiuto alla delega legislativa contenuta ai commi 35 e 36 dell'art 1 della l. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Con la l. n. 114/2014 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", gli obblighi di trasparenza sono stati estesi anche agli enti di diritto pubblico non territoriali, fra i quali rientrano i Consorzi di bonifica come chiarito e precisato dal comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 22 aprile 2015 che ha chiamato i Consorzi di bonifica al rispetto degli obblighi derivanti dalla l. 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

Con la l. n. 124/2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" sono state previste ulteriori deleghe al Governo in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Con l'emanazione del d.lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" sono state apportate modifiche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Con la delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016 recante "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" sono state illustrate le modifiche di carattere generale introdotte dal suddetto decreto legislativo ed è stato ridefinito l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni come da mappa ricognitiva allegata alla delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016, mappa redatta in sostituzione dell'allegato 1 alla delibera della Commissione Indipendente per la valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. CIVIT) n. 50/2013 contenente "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Sul fronte della trasparenza, tra le novità introdotte dal citato d.lgs. 97/2016 vi è l'integrazione del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) con l'obbligo di indicare chiaramente in esso la Sezione relativa alla trasparenza contenente i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, i cui nominativi sono chiaramente individuabili all'interno dell'organigramma dell'Ente.

A tal fine, e con l'intento di attuare una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne, si indicano nella

parte III della presente Sezione “Trasparenza”, rispettivamente nelle colonne E ed F i soggetti responsabili, in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione come risultante dall’organigramma, della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 e della pubblicazione dei medesimi. Nella successiva colonna G viene indicata la periodicità con la quale si procede all’aggiornamento dei dati pubblicati in amministrazione trasparente secondo legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Direttore Generale, Ing. Cinalberto Bertozzi.

## **1. La trasparenza**

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013, nel testo modificato dalle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 97/2016, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali d’uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza 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.

Secondo quanto previsto dall’art. 2 del d.lgs. n. 33/2013, le disposizioni del medesimo decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis del medesimo decreto, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

## **2. Diritto alla conoscibilità e accesso civico.**

Il diritto alla conoscibilità di cui all’art. 3 del d.lgs. n. 33/2013 ha ad oggetto i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei principi dettati dal Codice Privacy.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato il 28/12/2016, con delibera 1309, apposite “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione dell’esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013”.

L’art. 4-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, al fine di attuare la trasparenza nell’utilizzo delle risorse pubbliche ha previsto l’obbligo per ciascuna amministrazione di pubblicare sul sito istituzionale i dati sui propri pagamenti disponendone altresì la consultazione. A tal fine il Consorzio pubblica i dati sui propri pagamenti ai sensi del citato art. 4 bis del d.lgs. 33/2013.

Le modalità di accesso civico ai dati e ai documenti sono disciplinate dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 il quale stabilisce:

1. *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

2. *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*

3. *L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:*

a) *all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*

b) *all'Ufficio relazioni con il pubblico;*

c) *ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*

d) *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.*

4. *Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.*

5. *Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.*

6. *Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al*

*richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.*

*7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*

*8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.*

*9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.*

*10. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.*

*11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

I limiti e le esclusioni all'accesso civico sono, invece, disciplinati dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 che stabilisce:

*1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, e' rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilita' finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attivita' ispettive.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, e' altresì rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformita' con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la liberta' e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprieta' intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, e' escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalita' o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.*

*4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.*

*5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione e' giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non puo' essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.*

*6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorita' nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.*

Sulla concreta attuazione del diritto di accesso civico avente ad oggetto informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. 33/2013 e s.m.i., il Consorzio fa applicazione, per ogni caso concreto, delle norme di legge attualmente vigenti.

### **3.Limiti alla trasparenza**

Nel processo di raccolta trattamento e pubblicazione dei dati devono essere rispettati i principi dettati dal Garante della Privacy nelle linee guida doc web n. 3134436 del 15/05/2014 e n. 2242168 del 7/02/2013 recanti le tutele da osservare nei casi in cui gli obblighi di pubblicazione abbiano ad oggetto dati personali e di dati sensibili nonché le norme contenute nel d.lgs 196/2003.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del

segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

#### **4. Qualità delle informazioni e durata dell’obbligo di pubblicazione.**

Le informazioni riportate nel sito istituzionale devono essere complete, aggiornate, comprensibili, facilmente accessibili e conformi ai documenti originali in possesso dell’amministrazione.

Per quanto riguarda la durata degli obblighi di pubblicazione dei dati gli stessi sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione, salvi i diversi termini previsti dalla normativa sulla privacy e salvo i diversi termini quanto previsti dagli artt. 14 e 15 del d.lgs. 33/2013 che rispettivamente prevedono:

- per i titolari di incarichi di governo, amministrativi di vertice e dirigenziali, la pubblicazione delle relative informazioni permane per i tre anni successivi alla cessazione (salvo le informazioni patrimoniali che ai sensi della delibera Anac 144/2014 sono costituite dalla dichiarazione sui beni mobili registrati e sui beni immobili, e salvo le informazioni sui parenti entro il 2°, qualora consentite, che rimangono pubblicate fino alla cessazione dell’incarico. Decorsi detti termini i dati non passano più alla sezione archivio dell’amministrazione trasparente che è stata abrogata dal d.lgs. 97/2016 ma diventano accessibili ai sensi dell’art. 5 del d. lgs. 33/2013;
- per i titolari di incarichi esterni, di collaborazione e/o consulenza, la pubblicazione dei dati permane per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico. Decorsi detti termini i dati non passano più alla sezione archivio dell’amministrazione trasparente che è stata abrogata dal d.lgs. 97/2016 ma diventano accessibili ai sensi dell’art. 5 d. lgs. 33/2013.

#### **5. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Direttori/Dirigenti.**

Conformemente alle previsioni di cui all’art. 43 del d.lgs. 33/2013, il Responsabile di cui sopra svolge le seguenti funzioni:

- controlla stabilmente l’adempimento da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni;
- segnala al Presidente del Consorzio, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, al titolare del potere disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al titolare del potere disciplinare ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare e dell’attivazione delle altre forme di responsabilità
- controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico qualora la richiesta abbia ad oggetto dati,

informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.

I Direttori d'area e i Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Direttori d'area, i Dirigenti, i Capi Settori e il Responsabile controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e dalla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, n. 1309 del 28/12/2016, recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione dell'esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

## **6. Autorità Nazionale Anticorruzione.**

L'ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
- ordina di procedere alla pubblicazione di dati documenti e informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013, ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
- può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
- controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti gli organi di governo pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto a pubblicazione;
- segnala i casi di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione al titolare del potere disciplinare dell'amministrazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del direttore/dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni; segnala altresì ai vertici dell'amministrazione e, se del caso, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità rendendo pubblici i relativi provvedimenti;
- dà corso al procedimento sanzionatorio per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013 come disciplinato dal regolamento approvato dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 16 novembre 2016.

## **7. Amministrazione trasparente.**

Nella homepage del sito istituzionale è operativa dal 5 Dicembre 2014 una sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Detta sezione è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. Le relative sotto-sezioni di primo e di secondo livello contengono i dati e le informazioni di cui all'allegato 1 - "Sezione Amministrazione Trasparente" Elenco degli obblighi di

pubblicazione- alla delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016 che sostituisce l'allegato 1 alla delibera della Commissione Indipendente per la valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. CIVIT) n. 50/2013, in quanto compatibili con l'organizzazione consortile e fermo restando diverse indicazioni che dovessero essere nel frattempo dettate dall'Anac con riferimento agli enti pubblici economici tramite specifiche linee guida dandosi atto sin da ora che le stesse verranno recepite di diritto.

## **8. Le linee guida e riferimenti normativi.**

Per l'attuazione e l'aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente di cui al d.lgs. 33/2013 il primo riferimento utile è stato rappresentato dall'allegato 1 alla deliberazione Civit n. 50 del 4 luglio 2013 (oggi sostituito dall'allegato 1-“Sezione Amministrazione Trasparente” Elenco degli obblighi di pubblicazione alla delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016) che ha affrontato il tema della soggezione degli enti pubblici economici a carattere associativo alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione tenuto conto delle specificità di detti soggetti. Hanno poi fatto seguito le indicazioni elaborate di volta in volta dall'ANBI (Associazione Nazionale Bonifiche Italiane) propriamente riferite alla realtà consortile, le disposizioni di legge intervenute e gli atti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, e, tra questi ultimi, le determinazioni recanti il Piano Nazionale Anticorruzione e i successivi aggiornamenti contenenti prescrizioni da osservare nell'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché le deliberazioni e i comunicati del Presidente della medesima Autorità Nazionale Anticorruzione, tesi a specificare in dettaglio le modalità di attuazione dei suddetti obblighi.

Non si applica la normativa specificatamente applicabile alle Amministrazioni Pubbliche di cui al decreto legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 nonché gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 alla delibera citata delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'Anac n. 1310 del 28/12/2016 non compatibili con il Consorzio in quanto ente pubblico economico.

In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza dell'Amministrazione Trasparente del consorzio e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, si illustra nella parte II della presente sezione il processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione in conformità all'organizzazione e alle funzioni del Consorzio e, nella parte III della medesima sezione, i dati, le informazioni e i documenti che devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” e i relativi riferimenti normativi.

## **Parte II - Amministrazione Trasparente**

### **Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile delle aree operative fondamentali n° 7/2012 assunta in data 11 aprile 2012 e resa esecutiva il 10 maggio 2012 con comunicazione del positivo controllo di legittimità da parte della Regione Emilia Romagna. La struttura è ripartita in tre Aree fondamentali e 15 settori. Al vertice di ciascuna Area è

posto un Direttore di Area, titolare di posizione organizzativa.

Il Direttore Generale a far data dal 1 marzo 2014 regge anche la direzione dell'Area Tecnica.

### **Attuazione e aggiornamento dell'Amministrazione trasparente.**

Attraverso l'istituzione e l'aggiornamento sistematico dell'Amministrazione Trasparente il Consorzio intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- l'attuazione del diritto alla conoscibilità nel rispetto dei principi e secondo le modalità di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013 e tenuto conto delle indicazioni contenute nella delibera dell'Anac n. 1309 del 28/12/2016.
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione consortile.

Gli obiettivi di cui sopra, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, in particolare col bilancio di previsione, hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti e dei funzionari del Consorzio;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Comunicazione e trasparenza.**

#### **1. Il sito web.**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i consorziati e le pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale pubblica. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

#### **2. La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **3. L'albo on line**

La legge n° 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sull'albo

informatico presente sui siti delle Pubbliche amministrazioni. L'albo informatico ha sostituito il previgente albo pretorio/cartaceo ai fini della pubblicità legale dei provvedimenti e degli atti amministrativi.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*. L'albo consortile è esclusivamente informatico. La relativa sezione contenente l'albo informatico è ben indicata nella home page del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati. La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dello Statuto.

#### **4. La semplificazione del linguaggio.**

Per rendere comprensibile il contenuto degli atti amministrativi da parte di chiunque deve essere utilizzato un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

#### **5. Ascolto degli stakeholder.**

Sarà posta attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). Particolare attenzione è dedicata anche agli stakeholder interni che in relazione ai processi interni agli uffici segnalano criticità o propongono migliorie, l'ascolto degli stakeholder interni avviene sistematicamente oltre che in occasione delle rilevazioni propedeutiche alla gestione del sistema.

#### **L'organizzazione per l'attuazione della Sezione Trasparenza.**

La tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione allegata alla delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016 che sostituisce l'allegato 1 alla delibera della Commissione Indipendente per la valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. CIVIT) n. 50/2013, disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le schede, riportate nella Parte III della presente sezione, relative agli obblighi di pubblicazione applicabili al Consorzio, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella tabella di cui sopra; le informazioni riferite specificatamente alle pubbliche amministrazioni non sono riportate in quanto non rilevanti per il Consorzio.

Le schede sono suddivise in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = riferimento normativo;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione come modificati e integrati dal d.lgs. 97/2016;

Colonna E = responsabili, in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;

Colonna F = responsabili, in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;

Colonna G = periodicità con la quale si procede all'aggiornamento dei dati pubblicati in amministrazione trasparente secondo legge;

La sezione «*Amministrazione trasparente*» è stata organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «*Amministrazione trasparente*» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo della suddetta organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa e aggiornati.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «*Altri contenuti*».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «*Amministrazione trasparente*» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

### **Organizzazione del lavoro.**

L'articolo 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. Il successivo comma 4 prevede che “i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”. Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza ivi indicati si precisa che, data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Direttori di Area e dai Dirigenti, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono

le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva e l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti di cui alla colonna D contenuta nella parte III della presente Sezione e tenuto conto delle modifiche/integrazioni legislative vigenti e/o intervenute.

I responsabili, in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. sono indicati nella colonna E contenuta nella parte III della presente Sezione.

I responsabili, in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. sono indicati nella colonna F contenuta nella parte III della presente Sezione.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza e di accesso civico prestando la massima collaborazione nelle seguenti attività: reperimento/elaborazione/raccolta/trattamento/aggiornamento dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e/o di accesso civico; comunicazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente ovvero, previa istruttoria e nei termini di legge, dei dati oggetto di accesso civico ai sensi della normativa vigente.

#### **Tempestività di aggiornamento.**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo quanto previsto dal d.lgs.n. 33/2013 e s.m.i.. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si definisce “*tempestiva*” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi, analogamente al termine previsto dallo statuto di pubblicazione a finalità legale delle deliberazioni del Consorzio.

#### **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Presidente del Consorzio, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al titolare del potere disciplinare Direttore Generale/Presidente.

I Direttori e i Dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e secondo le indicazioni contenute nella delibera Anac n. 1309 del 28/12/2016. Con riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione propedeutico all'attività di controllo condotta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, questi sono assolti secondo le indicazioni fornite nella delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 43 del 20/01/2016.

### PARTE III – SCHEDE

A	B	C	D	E	F	G
SOTTOSEZIONE 1^LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE (posizione ricoperta)	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (posizione ricoperta)	AGGIORNAMENTI
DISPOSIZIONI GENERALI	Art. 10, c.8 lett. a) del D.Lgs 33/2013	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale (ex art. 1, comma 8, l. 190/2012)
	Art. 12, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Piano di Classifica</li> <li>• Regolamenti</li> <li>• Sanzioni disciplinari dal C.C.N.L.</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Fonti normative</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali Dirigente Segreteria Legale Affari Generali Capo Settore Ragioneria/Personal e Dirigente Segreteria Legale Affari Generali Capo Settore Comunicazione/Dirigente Segreteria Legale Affari Generali/Direttore Area Amministrativa/Dirigente Area Tecnica	Direttore Area Territorio e Comunicazione Direttore Area Territorio e Comunicazione Direttore Area Territorio e Comunicazione Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
		Titolari di	Titolari di	Dirigente Segreteria Legale	Direttore Area	Tempestivo (ex

ORGANIZZAZIONE	Art. 13, c.1 lett. a) e art. 14, comma 1 bis del D.Lgs 33/2013	incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	incarichi di governo ex art. 14, comma 1 bis, d.lgs 33/2013 non a titolo gratuito:	Affari Generali	Territorio e Comunicazione	art. 8 d.lgs. 33/2013)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina e durata dell'incarico o del mandato</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici, privati e relativi compensi a qualsiasi titolo</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, [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</p>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	

dell'assunzione  
dell'incarico]

2) copia dell'ultima  
dichiarazione dei  
redditi soggetti  
all'imposta sui  
redditi delle persone  
fisiche [Per il  
soggetto, il coniuge  
non separato e i  
parenti entro il  
secondo grado, ove  
gli stessi vi  
consentano (NB:  
dando  
eventualmente  
evidenza del  
mancato consenso).

Dirigente Segreteria Legale  
Affari Generali

Direttore Area  
Territorio e  
Comunicazione

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:

Dirigente Segreteria Legale  
Affari Generali

Annuale

dando  
eventualmente  
evidenza del  
mancato consenso)]

**Cessati dall'incarico:**

Dirigente Segreteria Legale  
Affari Generali

1) copie delle  
dichiarazioni dei  
redditi riferiti al  
periodo dell'incarico.

Nessuno

2) copia della  
dichiarazione dei  
redditi successiva al  
termine dell'incarico  
o carica, entro un  
mese dalla scadenza  
del termine di legge  
per la presentazione  
della dichiarazione  
[Per il soggetto, il  
coniuge non  
separato e i parenti  
entro il secondo  
grado, ove gli stessi  
vi consentano (NB:  
dando  
eventualmente  
evidenza del  
mancato consenso)]

Nessuno

3) dichiarazione  
concernente le  
variazioni della  
situazione  
patrimoniale  
intervenute dopo

Nessuno (va  
presentata una  
sola volta entro  
3 mesi dalla  
cessazione  
dell'incarico)

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)]

Art. 47, c. 1,  
d.lgs. n. 33/2013

Sanzioni per  
mancata  
comunicazione dei  
dati

- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo:  
Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, comma 1 bis d.lgs. 33/2013 concernenti la

Dirigente Segreteria Legale  
Affari Generali

Tempestivo  
(ex art. 8, d.lgs.  
n. 33/2013)

situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

CONSULENTI E COLLABORATORI	Art. 13, c.1 lett. b) e c) del D.Lgs 33/2013	Articolazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze e risorse dei singoli uffici</li> <li>• Organigramma</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c.1 lett. d) del D.Lgs 33/2013	Telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti telefonici, e-mail e posta elettronica certificata</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi atto di conferimento incarico</li> <li>• Curriculum vitae</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dirigente Segreteria Legale	Dirigente	Tempestivo

PERSONALE	Art. 14, c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</li> </ul>	Affari Generali	Segreteria Legale Affari Generali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Link al Collegio dei Revisori dei Conti</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di conferimento incarico</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Compensi lordi</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Importi di viaggi</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali		
• Dichiarazione insussistenza inconfiribilità e di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo /Annuale (ex d.lgs. n. 39/2013)
• Dati relativi all'assunzione di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e dati relativi all'assunzione di altre cariche presso altri Enti pubblici o privati con indicazione dei compensi	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	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	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	

funzioni di amministratore o di sindaco di società, [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]

2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

3) attestazione concernente le variazioni della situazione

Capo Settore  
Ragioneria/Personale

Capo Settore  
Ragioneria/Personale

Capo Settore  
Ragioneria/Personale

Capo Settore  
Ragioneria/Personale

Annuale

	<p>patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale
Dirigenti cessati	• Atto di nomina	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno
	• Curriculum vitae	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno
	• Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno
	• Importi di viaggi di servizio e missioni pagati			Nessuno

<ul style="list-style-type: none"> <li>• con fondi pubblici</li> <li>• Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> </ul>	<p>Capo Settore Ragioneria/Personale</p>	<p>Capo Settore Ragioneria/Personale</p>	<p>Nessuno</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</li> </ul>	<p>Capo Settore Ragioneria/Personale</p>	<p>Capo Settore Ragioneria/Personale</p>	<p>Nessuno</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</li> </ul>	<p>Capo Settore Ragioneria/Personale</p>	<p>Capo Settore Ragioneria/Personale</p>	<p>Nessuno</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la</li> </ul>	<p>Capo Settore Ragioneria/Personale</p>	<p>Capo Settore Ragioneria/Personale</p>	<p>Nessuno</p>

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)]

- 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)]

Capo Settore  
Ragioneria/Personale

Nessuno: va presentato una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico

Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale		Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
Art. 14, c. 1 quinqües D.Lgs 33/2013	Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
Art. 16, c. 1, 2 del D.Lgs 33/2013	Dotazione organica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conto annuale del personale (art. 16, c.1)</li> <li>• Costo</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale
			Capo Settore	Capo Settore	Annuale

			complessivo del personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali (art. 16, c. 2)	Ragioneria/Personale	Ragioneria/Personale	
Art. 17, c. 1, 2 del D.Lgs 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale non a tempo indeterminato</li> <li>• Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali</li> </ul>		Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale
				Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Trimestrale
Art. 16, c.3 del D.Lgs 33/2013	Tassi di assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tassi di assenza trimestrali</li> </ul>		Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Trimestrale
Art. 18 del D.Lgs 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (oggetto, durata e compenso)</li> </ul>		Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
Art. 21, c.1 del D.Lgs 33/2013	Contrattazione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.C.N.L. Dipendenti</li> <li>• C.C.N.L. Dirigenti</li> </ul>		Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
				Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
Art. 21, c.2 del D.Lgs 33/2013	Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto aziendale</li> </ul>		Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013

BANDI DI CONCORSO	Art. 19 del D.Lgs 33/2013	Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
PERFORMANCE	Art. 20, c.1 del D.Lgs 33/2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non rilevante ai fini Istituzionali (per maggiore trasparenza si pubblicano i costi dei premi di risultato, variabile per obiettivi e degli incentivi alla progettazione erogati negli anni)</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
ENTI CONTROLLATI	Art. 22, c. 2 D.Lgs 33/2013	Società partecipate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco delle società di cui l'amministrazione e detiene quote di partecipazione dirette, anche minoritarie (entità, funzioni attribuite o svolte, attività di servizio pubblico affidate). Indicazioni di: - Ragione sociale - Misura della partecipazione</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale

Art. 22, c. 3, d. lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durata dell'impegno</li> <li>- Onere complessivo sul bilancio del Consorzio</li> <li>- Numero di rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante</li> <li>- Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>- Incarichi di Amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico</li> <li>- Link al sito istituzionale delle Società</li> </ul>	
Art. 20, c. 3, d. lgs 39/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</li> </ul>	Tempestivo ex art. 20, c. 1, d.lgs 39/2013

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</li> </ul>	<p>Annuale ex art. 20, c. 2, d. lgs 39/2013</p>
<p>Art. 22, c. 1, lett. d bis d. lgs. 33/2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<p>Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013</p>

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)

Art. 19, c. 7, d.  
lgs n. 175/2016

- Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate
- Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento

Tempestivo ex art.  
8 d.lgs. 33/2013

		degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		
Art. 22, c.1 lett. c) e art. 22, c.2,3 del D.Lgs 33/2013	Enti di diritto privato controllati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco degli Enti di Diritto privato controllati.</li> </ul> <p>Indicazioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ragione sociale</li> <li>- Misura della partecipazione</li> <li>- Durata dell'impegno</li> <li>- Onere complessivo sul bilancio del Consorzio</li> <li>- Numero di rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante</li> <li>- Risultato di</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione

Art. 20, c. 3, d.  
lgs 39/2013

- bilancio degli  
ultimi tre  
esercizi  
finanziari
- Incarichi di  
Amministratore dell'Ente  
e relativo  
trattamento  
economico
- Dichiarazione  
e sulla  
insussistenza  
di una delle  
cause di  
inconferibilità  
à  
dell'incarico  
(link al sito  
dell'ente)
- Dichiarazione  
e sulla  
insussistenza  
di una delle  
cause di  
incompatibilità  
al  
conferimento  
o  
dell'incarico  
(link al sito  
dell'ente)
- Link al sito  
istituzionale

Tempestivo ex art.  
20, c. 1, d.lgs  
39/2013

Annuale ex art. 20,  
c. 2, d. lgs 39/2013

		delle Società				
	Art. 22, c. 1, lett. d d. lgs 33/2013	Rappresentazione grafica  Consorzi di bonifica di secondo grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</li> </ul>		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Art. 24, c.1 del D.Lgs 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 35, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Tipologie di procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco dei procedimenti del Consorzio e accesso alle relative modulistiche</li> </ul>	Dirigente Area Tecnica Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d. lgs. 33/2013
	Art. 24, c.2 del D.Lgs 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risultati del monitoraggio tempi procedurali</li> </ul>	Dirigente Area Tecnica Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai

sensi del d.lgs  
97/2016 ma che  
continuano a  
pubblicarsi

- |                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| Art. 35, c.3 del<br>D.Lgs 33/2013 | Dichiarazioni<br>sostitutive e<br>acquisizione<br>d'ufficio dei dati | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (non rilevante a fini istituzionali)</li> </ul> |
|-----------------------------------|--|--|

PROVVEDIMENTI	Art. 23 del D.Lgs 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco di tutte le delibere degli Organi consortili</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Semestrale
	Art. 23 del D.Lgs	Provvedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco delle</li> </ul>			

	33/2013	Dirigenti	Determinazioni dirigenziali nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti consortili			
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Art. 25 del D.Lgs 33/2013	Controlli sulle imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco delle tipologie di controllo/adempimenti cui sono soggette e cui sono tenute le imprese con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 ma che continuano a pubblicarsi
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art. 37 del D.Lgs 33/2013  Art. 1, c. 32, l. 190/2012  Art. 4 delibera Anac n. 39/2016	Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIG – oggetto del bando</li> <li>• 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,</li> </ul>	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo

Importo di  
aggiudicazione,  
Tempi di  
completamento  
dell'opera  
servizio o  
fornitura,  
Importo delle  
somme liquidate

- 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

Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali-  
Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione  
Capo Settore Ragioneria/Personale

Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali-  
Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione-  
Capo Settore Ragioneria/Personal e

Annuale ex art. 1, c. 32, l. 190/2012

hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

- Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione  
Capo Settore Ragioneria/Personale

Direttore Area Territorio e Comunicazione

Tempestivo

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

- 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)

Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione  
Capo Settore Ragioneria/Personale

Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e

Tempestivo

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</li> <li>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</li> <li>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</li> <li>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);</li> <li>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</li> </ul>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione          Capo Settore Ragioneria/Personale          Capo Settore Comunicazione</p>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione          Capo Settore Ragioneria/Personal e          Capo Settore Comunicazione</p>	<p>Tempestivo</p>

Avviso relativo  
all'esito della  
procedura;  
Pubblicazione a  
livello nazionale di  
bandi e avvisi;  
Bando di concorso  
(art. 153, c. 1, dlgs n.  
50/2016);  
Avviso di  
aggiudicazione (art.  
153, c. 2, dlgs n.  
50/2016);  
Bando di  
concessione, invito a  
presentare offerta,  
documenti di gara  
(art. 171, c. 1 e 5,  
dlgs n. 50/2016);  
Avviso in merito alla  
modifica dell'ordine  
di importanza dei  
criteri, Bando di  
concessione (art.  
173, c. 3, dlgs n.  
50/2016);  
Bando di gara (art.  
183, c. 2, dlgs n.  
50/2016);  
Avviso costituzione  
del privilegio (art.  
186, c. 3, dlgs n.  
50/2016);  
Bando di gara (art.  
188, c. 3, dlgs n.

Art. 37, c. 1, lett.  
b) d.lgs. n.  
33/2013 e art.  
29, c. 1, d.lgs. n.  
50/2016

50/2016)

- 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)

Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione  
Capo Settore Ragioneria/Personale  
Capo Settore Comunicazione

Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione  
Capo Settore Ragioneria/Personal e  
Capo Settore Comunicazione

Tempestivo

Art. 37, c. 1, lett.  
b) d.lgs. n.  
33/2013 e art.  
29, c. 1, d.lgs. n.  
50/2016

- Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
- Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità

Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione  
Capo Settore Ragioneria/Personale

Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e

Tempestivo

	della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Capo Settore Comunicazione	Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale e Capo Settore Comunicazione	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione</p> <p>Capo Settore Ragioneria/Personale</p> <p>Capo Settore Comunicazione</p>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione</p> <p>Capo Settore Ragioneria/Personale</p> <p>e</p> <p>Capo Settore Comunicazione</p>	Tempestivo

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</li> </ul>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione</p>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione</p>	<p>Tempestivo          Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti</li> </ul>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione</p>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale</p>	<p>Tempestivo</p>

			e Capo Settore Comunicazione	
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</li> </ul>	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali-	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali-	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personal e Capo Settore	

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Art. 26, c.1 del D.Lgs 33/2013	Criteri e modalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri e modalità per l'erogazione di benefici: sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, ecc. di importo superiore ad € 1.000,00 (Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi e ausili a tali titoli)</li> </ul>	Tempestivo
	Art. 27, c.2 e art. 27 del D.Lgs 33/2013	Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco Atti di concessione (nome beneficiario, importo vantaggio, titolo dell'attribuzione, ufficio e responsabile del procedimento, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato)</li> </ul>	Annuale

BILANCI	Art. 29, c.1, 1 bis, 3, del D.Lgs 33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013

		<p>ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
Art. 29, c.2 del D.Lgs 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013

			di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione (relazione ai bilanci del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori)			
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Art. 30 del D.Lgs 33/2013	Patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti</li> </ul>	Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali -Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 30 del D.Lgs 33/2013	Canoni di locazione o affitto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale – Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Art. 31, c.1 del D.Lgs 33/2013	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	

		organismi con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione)			
		Organi di revisione amministrativa e contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
		Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
SERVIZI EROGATI	Art. 32, c.1 del D.Lgs 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta contenente gli standard di qualità dei servizi erogati</li> </ul>	Capo Settore Comunicazione	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 32, c.2 lett.	Costi contabilizzati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione</li> </ul>	Capo Settore	Direttore Area	Annuale ex art. 5

	a) e art. 10, c.5 del D.Lgs 33/2013		annuale dei costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (si pubblicano i bilanci preventivi e consuntivi)	Ragioneria/Personale	Territorio e Comunicazione	d.lgs. 33/2013
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da pubblicare in tabelle: dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (link a <a href="http://pagamenti.antiemiliaromagna.it">pagamenti.antiemiliaromagna.it</a>)</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Art. 33 del D.Lgs 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale ex art. 33, c.1, d.lgs. 33/2013

			(indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Tempi medi di pagamento dei fornitori per anno			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Trimestrale ex art. 33, c.1, d.lgs. 33/2013
		Ammontare complessivo dei debiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (si pubblica il bilancio consuntivo)</li> </ul>	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 36 del D.Lgs 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Si pubblica informativa sul pagamento dei contributi consortili	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
OPERE PUBBLICHE	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:</li> </ul>	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013

Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016

Art. 38, c. 2,  
d.lgs. n. 33/2013

Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )

- Informazioni relative ai 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

Capo Settore Ragioneria/Personale  
Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali-  
Dirigente Area Tecnica  
Capi Settori Area Tecnica

Direttore Area Territorio e Comunicazione

Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013

- Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate

Capo Settore Ragioneria/Personale  
Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali-  
Dirigente Area Tecnica  
Capi Settori Area Tecnica

Direttore Area Territorio e Comunicazione

Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Art. 39 del D.Lgs 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di governo del territorio</li> <li>• Rimando ai siti ministeriali</li> </ul>	Direttore Area Territorio e Comunicazione  Direttore Area Territorio e Comunicazione	Direttore Area Territorio e Comunicazione  Direttore Area Territorio e Comunicazione	
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40 del D.Lgs 33/2013	Informazioni ambientali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimando ai siti ministeriali</li> </ul>	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Direttore Area Territorio e Comunicazione	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Art. 42 del D.Lgs 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti (si pubblicano atti</li> </ul>	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013

relativi agli eventi  
simici maggio 2012 e  
alla rotta del fiume  
secchia 19/01/2014)

- Termini temporali  
eventualmente  
fissati per l'esercizio  
dei poteri di  
adozione dei  
provvedimenti  
straordinari

Tempestivo ex art.  
8 d.lgs. 33/2013

- Costo previsto degli  
interventi e costo  
effettivo sostenuto  
dall'amministrazione

Tempestivo ex art.  
8 d.lgs. 33/2013

ALTRI CONTENUTI

*D.Lgs 33/2013  
L. 190/2012*

Prevenzione della  
Corruzione

- Piano triennale per  
la prevenzione della  
corruzione e della  
trasparenza e suoi  
allegati, le misure  
integrative di  
prevenzione della  
corruzione  
individuata ai sensi  
dell'articolo  
1, comma 2-bis della  
legge n. 190 del  
2012, (MOG 231)

Dirigente Segreteria Legale  
Affari Generali, Direttore  
dell'Area Amministrativa,  
Direttore Generale;  
Direttore Area Territorio e  
Comunicazione, Dirigente Area  
Tecnica

Direttore Area  
Territorio e  
Comunicazione

Annuale

- |  |   |   |            |
|--|---|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> </ul>  | Dirigente Segreteria Legale Affari Generali | Direttore Area Territorio e Comunicazione | Tempestivo |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)</li> </ul>                                      | Dirigente Segreteria Legale Affari Generali | Direttore Area Territorio e Comunicazione | Tempestivo |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)</li> </ul> | Dirigente Segreteria Legale Affari Generali | Direttore Area Territorio e Comunicazione | Annuale    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</li> </ul>    | Dirigente Segreteria Legale Affari Generali | Direttore Area Territorio e Comunicazione | Tempestivo |

- |   |   |   |            |
|---|---|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</li> </ul>  | Dirigente Segreteria Legale Affari Generali | Direttore Area Territorio e Comunicazione | Tempestivo |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria :<br/>         Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del</li> </ul> | Dirigente Segreteria Legale Affari Generali | Direttore Area Territorio e Comunicazione | Tempestivo |

potere  
sostitutivo,  
attivabile nei  
casi di ritardo o  
mancata  
risposta, con  
indicazione dei  
recapiti  
telefonici e delle  
caselle di posta  
elettronica  
istituzionale

- Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria: 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
- |  |   |            |
|--|---|------------|
| Dirigente Segreteria Legale Affari Generali, Direttore dell'Area Amministrativa, Comunicazione, Dirigente Area Tecnica | Direttore Area Territorio e Comunicazione | Tempestivo |
|--|---|------------|

		istituzionale			Semestrale
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (registro degli accessi)</li> </ul>	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali, Direttore dell'Area Amministrativa, Direttore Area Territorio e Comunicazione, Dirigente Area Tecnica	Direttore Area Territorio e Comunicazione	
<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	Dati ulteriori	<p>Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013: Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non</p>	<p>Dirigente Segreteria Legale Affari Generali, Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Dirigente Area Tecnica</p>	Direttore Area Territorio e Comunicazione	

hanno l'obbligo di  
pubblicare ai sensi  
della normativa  
vigente e che non  
sono riconducibili  
alle sottosezioni  
indicate

## ALLEGATO A

### Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2017-2019 (l. 06/11/ 2012 n.190 e s.m.i.)

#### MAPPATURA E PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

Il procedimento di analisi e valutazione dei rischi corruzione è stato condotto secondo le modalità indicate al paragrafo 3 del presente Piano (pag. 4) e secondo le fasi ivi già descritte ossia:

- 1) Analisi del contesto esterno, in seno alla quale è stato rilevato che Consorzio opera in un contesto socio territoriale in cui è presente il fenomeno corruzione e in cui le istituzioni sono attive nella promozione di iniziative a sostegno della legalità e di politiche di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità. La presenza attiva delle istituzioni attua una maggiore consapevolezza nei soggetti economici pubblici e privati che si rileva utile nelle strategie di prevenzione della corruzione. In tal senso il Consorzio partecipa alle iniziative tese a diffondere la sensibilizzazione sui temi della legalità e della trasparenza e aderisce ai Protocolli di legalità stilati in materia di contratti pubblici.
- 2) Analisi del contesto interno, in seno alla quale sono stati rilevati i processi posti in essere presso l'ente e sono state individuate le aree a rischio (Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica; Contratti pubblici; Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo; Conferimento incarichi; Gestione delle opere pubbliche, attività successive all'aggiudicazione definitiva, svincoli cauzioni; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva). Nella mappatura dei processi a rischio si è tenuto conto delle regole interne di organizzazione e gestione che consentono di mitigare e arginare l'impatto di fenomeni corruttivi.
- 3) Identificazione e valutazione del rischio, dalla quale è emersa la seguente ponderazione: rischio alto 4; rischio medio 3; rischio basso 2; rischio nullo 1. Nella valutazione delle attività a rischio si è tenuto conto delle caratteristiche strutturali e dimensionali dell'ente e della tipicità delle attività istituzionali poste in essere. L'osservanza della legge e delle regole interne di gestione e controllo hanno consentito una buona gestione del rischio nei relativi procedimenti. Significativa, ai fini della valutazione del rischio, è risultata l'assenza di procedimenti aventi ad oggetto l'accertamento di reati all'interno dell'Ente, l'assenza di violazioni del codice etico, l'assenza di violazione delle regole statutarie, l'inesistenza di procedimenti disciplinari, l'inesistenza di segnalazioni di condotte illecite.
- 4) Trattamento del rischio. Ai fini del trattamento del rischio sono state individuate, per ciascuna area, le misure più idonee a prevenire e/o mitigare i rischi e sono state indicate le modalità e le tempistiche dei relativi controlli.

## **Attività lettera a) art. 3 Piano: Autorizzazione e concessioni di polizia idraulica**

**Settori e Organi coinvolti:** Settore Tributi Gestione banca dati catastale; Settore Modena Sud e Montagna; Settore Tecnologico Sinistra Panaro; Settore Tecnologico Destra Panaro; Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Mirandola; Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Bondeno; Settore Esercizio Manutenzione Destra Panaro Zona San Giovanni in Persiceto – Tutti gli Organi di governo.

Per giungere alla definizione del grado di rischio si sono considerati la probabilità che si verificano fenomeni corruttivi ed il loro impatto (organizzativo, reputazionale ed economico) sull'organizzazione consortile.

I rischi individuati sono i seguenti:

- Rilascio irregolare di concessione/autorizzazione/nulla osta di polizia idraulica al fine di favorire il richiedente;
- Ordini irregolari di messa in pristino al fine di favorire un soggetto;
- Irregolare applicazione/calcolo delle spese di istruttoria, cauzioni, canoni concessori annuali al fine di favorire il richiedente;
- Svincolo irregolare delle cauzioni.

**Grado rischio:** Considerato l'importo ordinariamente modesto del canone annuale, lo scarso impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate il rischio è stato valutato pari a 2 (basso).

### **Misure adottate:**

- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico;
- Osservanza del regolamento per le concessioni precarie di natura attiva adottato dal Consorzio con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 240 del 09/12/1998, ratificata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 3 del 26/02/1999 e successivamente modificato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 141 del 12/07/2000 e successivamente recepito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione provvisorio n. 4 del 1/10/2009, recante opere, atti e fatti che possono formare oggetto di concessioni di natura attiva. Come previsto dal citato regolamento le condizioni riguardanti ogni singola concessione, la descrizione particolareggiata dell'oggetto della medesima e le disposizioni - sia generali che particolari - per l'esecuzione dei lavori e per l'utilizzazione delle opere di bonifica interessate, vengono fissate in appositi disciplinari di Concessione redatti in conformità alle prescrizioni del R.D. n. 368/1904. A fronte del rilascio della concessione è previsto il pagamento di un canone che, per espressa previsione regolamentare – dettata a sostegno della legalità e della tracciabilità dei pagamenti - deve essere versato mediante bollettino postale;
- Utilizzo di una dichiarazione sostitutiva di certificazione che i concessionari sono tenuti a rendere al fine di condurre le verifiche sulla eventuale esistenza di relazioni di parentela;
- Osservanza del rispetto, nell'istruttoria delle pratiche, salvo motivate eccezioni di pubblico interesse e di urgenza, dell'ordine cronologico delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse;
- Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria tecnica e sul calcolo degli oneri (canoni annuali, cauzioni, spese di istruttoria);
- Procedura informatizzata (sia Protocollo che programma Concessioni) che garantisce la tracciabilità dell'istanza e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo;
- Conclusione del procedimento di rilascio della concessione con atto amministrativo finale i cui estremi vengono anche pubblicati sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente";
- Lo svincolo del deposito cauzionale versato a garanzia degli obblighi assunti in seguito al rilascio di concessioni precarie di natura attiva avviene con l'osservanza delle norme stabilite dalla legge e dal Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva.

Il monitoraggio sull'osservanza delle misure di prevenzione sopradescritte è condotto stabilmente mediante visti su tutti gli atti dei relativi procedimenti e attraverso verifiche sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs 33/2013 il cui stato di attuazione è consultabile sul sito istituzionale.

**Attività lettera b) art. 3 Piano: “Contratti pubblici” (sostituisce l’area “scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture” come da determina Anac n. 12 del 28/10/2015).**

**Settori e Organi coinvolti:** tutti i Settori e tutti gli Organi di governo.

Per giungere alla definizione del grado di rischio si sono considerati in tutte le fasi dei procedimenti relativi ai contratti pubblici la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi ed il loro impatto (organizzativo, reputazionale ed economico) sull’organizzazione consortile.

I rischi individuati sono i seguenti:

- Definizione dei fabbisogni relativi a lavori, servizi e forniture secondo criteri non conformi ai principi di efficacia, efficienza, economicità;
- Eccessivo ricorso a procedure d’urgenza o proroghe contrattuali;
- Frazionamento artificioso del valore degli appalti riferiti alle stesse classi merceologiche di beni e servizi per eludere il ricorso a procedure competitive;
- Scostamenti rispetto alla programmazione;
- Nomina di responsabili del procedimento privi di requisiti idonei ad assicurare terzietà e indipendenza;
- Mancanza di trasparenza e tracciabilità nella conduzione delle indagini di mercato;
- Utilizzo improprio del modulo concessorio in luogo nell’appalto;
- Invio non contestuale degli inviti a presentare offerta;
- Inosservanza delle regole che disciplinano la nomina della Commissione Giudicatrice;
- Elevato numero di reclami e ricorsi da parte di offerenti esclusi;
- La frequente ricezione di una sola offerta nelle procedure bandite;
- Mancato uso di cautele nella conservazione e nella custodia della documentazione di gara;
- Frequente ricorso a varianti;
- Elusione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

**Grado rischio:** Considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell’area dei contratti pubblici e considerato l’elevato impatto sull’organizzazione consortile nel caso di verifica di tali eventi il rischio è stato valutato pari a 4 (alto).

**Misure generali adottate:**

- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico;
- Osservanza del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e relativi provvedimenti di attuazione;
- Osservanza del “Regolamento interno per le spese economali” approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 29/01/2014;
- Pubblicazione dei dati inerenti gli appalti in pluralità di Banche dati nazionali e regionali e adempimento di tutti gli obblighi di comunicazione, pubblicazione e informazione prescritti dalla legge nazionale e regionale in materia di contratti pubblici;
- Previsione, attraverso l’adozione dell’ordine di servizio n. 107 prot. n. 7590 del 28/05/2015, dell’obbligo in capo ai soggetti titolari di autonomo potere di spesa fino ad € 3.000, di acquisire preventivamente, per ogni acquisizione di lavori, servizi e forniture, uno specifico visto sulla richiesta di acquisto da parte del Direttore d’area/Dirigente e da parte del Direttore Generale;
- Osservanza delle disposizioni relative all’inserimento dei dati nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

**Misure adottate in fase di programmazione:**

- Audit interno, in vista della redazione del bilancio di previsione, dei fabbisogni delle varie Aree in tema di lavori, forniture e servizi;
- Previsione annuale dei fabbisogni relativi a forniture servizi da approvvigionare e pubblicazione del relativo elenco, nella Sezione Amministrazione Trasparente, entro febbraio di ogni anno;
- Obbligo dei Direttori di Area e dei Dirigenti di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il mese di gennaio di ogni anno, l’elenco di forniture e servizi

- da approvvigionare nei successivi 12 mesi;
- Obbligo di motivare eventuali scostamenti rispetto al Piano delle commesse del corrispondente budget;
- Programmazione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 50/2016 e pubblicazione ai sensi del medesimo art. 21;
- Consultazione della Centrale di Committenza dell'Emilia Romagna "Intercent-ER" e della centrale di committenza nazionale "Consip": il Consorzio, pur non essendo obbligato a fare ricorso alle Centrali di Committenza, in caso di acquisizioni di beni e servizi compresi nella piattaforma di intermediazione digitale valuta le condizioni di acquisto offerte dalle centrali di committenza nelle relative convenzioni quadro e - qualora dette condizioni siano più convenienti e vantaggiose rispetto a quelle offerte dagli operatori economici in regime di libera concorrenza – procede all'acquisto tramite adesione alle relative Convenzioni Quadro.

#### **Misure adottate in fase di progettazione:**

- Limitazione delle proroghe e delle varianti ai soli casi espressamente previsti dalla legge e previa adeguata motivazione;
- Inserimento nei bandi di gara relativi a lavori di importo superiore ad € 250.000 della obbligatoria accettazione e sottoscrizione, da parte dell'aggiudicatario, delle clausole di legalità contenute nel "Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici" sottoscritto dal Consorzio nel 2011 e delle clausole contenute "Protocollo d'intesa in materia di appalti" sottoscritto dal Consorzio nel 2012;
- Obbligo dei Direttori d'Area e dei Dirigenti di comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il ricorso a procedure d'urgenza;
- Obbligo di motivazione in ordine alla scelta della procedura da adottare per gli affidamenti;
- Generazione del codice CIG per ogni affidamento e del codice CUP nei casi previsti dalla legge;
- Utilizzo del modulo concessorio solo nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi;
- Verbalizzazione e/o tracciabilità delle consultazioni preliminari di mercato nei casi di affidamento diretto in sede di redazione della proposta di affidamento da sottoporre al Comitato Amministrativo;
- Richiesta al Responsabile del procedimento di dichiarare di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi;

#### **Misure adottate in fase di selezione del contraente:**

- Assegnazione di più risorse all'attività di ricezione a mano della documentazione di gara e dell'attività di assunzione al protocollo;
- Conservazione della documentazione di gara in armadi chiusi a chiave;
- Osservanza, nell'individuazione delle ditte da invitare alle gare, delle prescrizioni di cui al d.lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi;
- Pluralità di firme negli atti inerenti l'istruttoria della gara e l'attività successiva all'aggiudicazione e procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità di ogni atto;
- Inserimento nelle autocertificazioni contenenti i requisiti di ordine generale ai fini della partecipazione alle gare, dell'obbligo di dichiarare di non incorrere nel divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 (*"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*);
- Osservanza delle prescrizioni dettate in materia di iscrizione presso le White List delle Prefetture competenti per territorio;
- Contestualità dell'invio degli inviti a presentare offerte attestata dalla data di assunzione al protocollo in uscita;
- Pubblicazione, mediante accesso riservato, dei provvedimenti di ammissione e di esclusione alle gare sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016;
- Pubblicazione della composizione dei nominativi e relativi curricula dei membri componenti le Commissioni Giudicatrici nominate per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche nelle gare con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Osservanza delle norme che regolano la nomina dei membri componenti le Commissioni Giudicatrici e acquisizione di una dichiarazione in cui gli interessati dichiarano di non trovarsi in situazioni di

incompatibilità e/o di conflitto di interessi.

#### **Misure adottate in fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:**

- Conclusione del procedimento di gara con atto amministrativo finale i cui estremi vengono anche pubblicati sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente";
- Assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge nazionale e regionale;
- Controllo sulla regolarità contributiva delle imprese avente ad oggetto l'assolvimento da parte delle imprese dei pagamenti e degli adempimenti previdenziali assistenziali e assicurativi nonché di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di Inps, Inail e Casse Edili con attivazione delle procedure vigenti in materia;
- Controllo sulla pendenza di procedure fallimentari e/o concorsuali;
- Controllo su pendenze fiscali e/o tributarie;
- Ricorso al sistema della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici: per la partecipazione alle procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000,00 la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici attraverso l'apposito servizio realizzato dalla stessa Autorità, denominato AVCPASS;
- Intervenuta presa visione e accettazione da parte dei contraenti del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e del Codice etico vigenti.

#### **Misure adottate in fase di esecuzione del contratto:**

- Controllo da parte degli enti pubblici finanziatori (Stato, Regioni, Province, Comuni) della fase esecutivo-contabile dell'appalto;
- Eliminazione del ricorso alle clausole arbitrali nelle controversie aventi ad oggetto contratti pubblici;
- In caso di sub-appalto effettuazione delle verifiche obbligatorie sul sub-appaltatore;
- Limitazione di proroghe e varianti ai soli casi previsti dalla legge e previa adeguata motivazione;
- Comunicazione delle varianti ad Anac nei casi previsti dalla legge;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge nazionale e regionale;
- Tracciabilità e trasparenza di ogni fase decisionale del processo di approvvigionamento.

#### **Misure adottate in fase di rendicontazione del contratto:**

- Controllo da parte degli enti pubblici finanziatori (Stato, Regioni, Province, Comuni) della fase esecutivo-contabile dell'appalto;
- Ai fini della tracciabilità dei pagamenti, in osservanza delle disposizioni recate dalla L. 136/2010 e s.m.i., è fatto obbligo di richiedere preventivamente alle ditte esecutrici e/o fornitrici di provvedere a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e ogni relativa modifica e/o variazione dello stesso.
- Assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge nazionale e regionale.

Il monitoraggio sull'osservanza delle misure di prevenzione sopradescritte è condotto stabilmente mediante visti su tutti gli atti di gara e su tutti gli atti dei relativi procedimenti nonché attraverso verifiche circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti sia dal d. lgs 33/2013 sia dalle leggi nazionali e regionali in materia di contratti pubblici il cui stato di attuazione è consultabile sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale dell'Osservatorio Regionale dei contratti pubblici (SITAR).

**Attività lettera c) art. 3 Piano: “Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”.**

**Settori e Organi coinvolti:** tutti i Settori e tutti gli Organi di governo.

**Grado di rischio:** Il Consorzio non eroga somme a tali titoli a persone e ad enti pubblici privati e pertanto motivo non sono state previste misure di prevenzione e il grado di rischio è pari a 1 (nullo).

**Attività lettera d) art. 3 Piano: “Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l’assunzione di personale e promozioni per merito comparativo”.**

**Settori e Organi coinvolti:** tutti i Settori e tutti gli Organi di governo.

Per giungere alla definizione del grado di rischio si sono considerati la probabilità che si verificano fenomeni corruttivi ed il loro impatto (organizzativo, reputazionale ed economico) sull’organizzazione consortile.

I rischi individuati sono i seguenti:

- Previsione irregolare e personalizzata dei requisiti soggettivi di partecipazione ai bandi allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Composizione irregolare della commissione di valutazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare/disomogenea/mancata valutazione dei requisiti/ prove/ parametri dei candidati;
- Irregolare formulazione della graduatoria di merito e finale;
- Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con/senza effetti economici.

**Grado di rischio:** Considerato il numero dei dipendenti ed il basso impatto sull’organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate il rischio è stato valutato pari a 2 (basso).

**Misure adottate:**

- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico;
- Osservanza delle procedure contenute nei Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti e i dirigenti dei Consorzi di bonifica, nel Piano di Organizzazione variabile nella versione approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 11/04/2012, nel Testo Unico della contrattazione aziendale sottoscritto in data 26/03/2015, in particolare in ordine al possesso ed alla valutazione dei requisiti soggettivi ed ai criteri di precedenza.
- Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità delle istanze;
- Composizione delle Commissioni di valutazione formate anche da rappresentanti sindacali del personale dipendente e dirigente;
- Specifica e adeguata motivazione dell’atto amministrativo finale che, secondo quanto contenuto nel presente Schema di Piano, dovrà riportare in narrativa la puntuale decisione del procedimento svolto, con il richiamo di tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- Controllo di legittimità ai sensi della legge Regione Emilia Romagna n. 6 del 24 marzo 2014 da parte della Regione Emilia Romagna dell’atto amministrativo di assunzione di personale.

Il monitoraggio sull’osservanza delle misure di prevenzione sopradescritte è condotto stabilmente mediante visti su tutti gli atti dei relativi procedimenti e attraverso verifiche circa l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs 33/2013 e dalle leggi nazionali e regionali il cui stato di attuazione è consultabile on line.

### **Attività lettera e) art. 3 Piano: “Conferimento incarichi”.**

**Settori e Organi coinvolti:** tutti i Settori e tutti gli Organi di governo.

Per giungere alla definizione del grado di rischio si sono considerati la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi ed il loro impatto (organizzativo, reputazionale ed economico) sull'organizzazione consortile.

I rischi individuati sono i seguenti:

- Inosservanza delle regole interne che disciplinano il conferimento di incarichi a soggetti esterni;
- Inosservanza delle regole statutarie;
- Conferimento di incarichi a soggetti esterni privi di comprovata professionalità nella materia oggetto di incarico;
- Inosservanza delle norme in tema di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto all'incarico;
- Conferimento di incarichi a soggetti esterni in mancanza di idonea motivazione.

**Grado di rischio:** Considerato che l'attività di conferimento incarichi è regolamentata in maniera dettagliata anche da procedure interne soggette a molteplici controlli e considerato l'impatto sull'organizzazione consortile in caso di verifica di eventi rischiosi il rischio è stato valutato pari a 3 (medio).

### **Misure adottate:**

- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico;
- Verifica preliminare in ordine all'opportunità della consulenza e in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti con acquisizione a tal fine delle dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 e dalla l. 190/2012, il preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del PTPCT e del Codice Etico adottati dal Consorzio.
- Attuazione delle prescrizioni contenute nell'ordine di servizio n. 222 adottato dall'ente (prot. cons. 13179 del 08/10/2015) recante una tipizzazione esemplificativa delle ipotesi in cui è consentito fare ricorso alla consulenza e una procedura standardizzata da seguire preliminarmente al fine di garantire il monitoraggio e l'osservanza degli obblighi di trasparenza e legalità;
- Con riferimento all'attività di verifica circa le cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al d.lgs 39/2013, il Consorzio, richiede:
  1. ai soggetti già titolari di incarichi di governo (Consiglieri, Presidente e Vice Presidenti) di dichiarare annualmente- in forma di dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 DPR 445/2000 - l'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità e di obbligarsi a comunicarne tempestivamente l'insorgenza in corso di svolgimento dell'incarico;
  2. ai soggetti che vengono investiti di incarichi di governo (Consiglieri, Presidente e Vice Presidenti) di dichiarare all'atto del conferimento l'insussistenza delle cause di inconfiribilità previste dal d.lgs 39/2013 e l'inesistenza di cause ostative all'eleggibilità previste dallo statuto nonché, in corso di incarico, l'insussistenza di dette cause e di obbligarsi a comunicarne tempestivamente l'insorgenza in corso di svolgimento dell'incarico;
  3. ai soggetti già titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali e ai membri componenti il Collegio dei Revisori dei Conti di dichiarare annualmente - in forma di dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 DPR 445/2000 - l'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità e di obbligarsi a comunicarne tempestivamente l'insorgenza in corso di svolgimento dell'incarico;
- Tutti i soggetti titolari di incarichi devono dichiarare di aver preso visione e di aver accettato le prescrizioni contenute nel Codice Etico approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 16/01/2015 e attualmente posto in revisione;

Il monitoraggio sull'osservanza delle misure di prevenzione sopradescritte, è condotto stabilmente mediante visti su tutti gli atti dei relativi procedimenti e attraverso verifiche circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs 33/2013 il cui stato di attuazione è consultabile on line.

**Attività lettera f) art. 3 Piano: “Gestione delle opere pubbliche, attività successive all’aggiudicazione definitiva, svincolo cauzioni”.**

**Settori e Organi coinvolti:** tutti i Settori e tutti gli Organi di governo.

Per giungere alla definizione del grado di rischio si sono considerati in tutte le fasi dei procedimenti relativi ai contratti pubblici la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi ed il loro impatto (organizzativo, reputazionale ed economico) sull’organizzazione consortile.

I rischi individuati sono i seguenti:

- Frequente ricorso a varianti;
- Irregolare svincolo delle cauzioni;
- Mancanza delle verifiche di regolare esecuzione
- Mancanza di verifiche in ordine allo stato di avanzamento dei lavori;
- Inosservanza delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti;
- Inosservanza delle regole in materia di verifiche obbligatorie sui subappaltatori;
- Mancanza di verifiche in ordine ai tempi di esecuzione dei lavori e di realizzazione delle opere.

**Grado rischio:** Considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell’area dei contratti pubblici e considerato l’elevato impatto sull’organizzazione consortile nel caso di verifica di tali eventi il rischio è stato valutato pari a 4 (alto).

**Misure adottate:**

- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico;
- Osservanza del “Regolamento interno per le spese economali” approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 29/01/2014;
- Nella gestione delle opere pubbliche il Consorzio assolve agli adempimenti prescritti dalla L. 31/12/2009 n. 196 e dal D.lgs. n. 229/2011 e fornisce tutte le comunicazioni di legge relative alle opere finanziate attraverso il puntuale e costante aggiornamento del portale messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna, all’interno del SITAR;
- Nelle procedure aventi ad oggetto la ricostruzione post-sisma vengono acquisite le risultanze delle White List e degli elenchi di merito regionali;
- Controllo sulla regolarità contributiva delle imprese avente ad oggetto l’assolvimento da parte delle imprese dei pagamenti e degli adempimenti previdenziali assistenziali e assicurativi nonché di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di Inps, Inail e Casse Edili con attivazione delle procedure vigenti in materia;
- Controllo sulla pendenza di procedure fallimentari e/o concorsuali; controllo su pendenze fiscali e/o tributarie;
- Ricorso al sistema della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici: per la partecipazione alle procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000,00 la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), istituita presso l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici attraverso l’apposito servizio realizzato dalla stessa Autorità, denominato AVCPASS;
- Pluralità di firme negli atti inerenti la gestione delle attività successive all’aggiudicazione dell’appalto e procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità di ogni atto;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di comunicazione, pubblicazione e informazione prescritti dalla legge in ordine al soggetto assuntore dell’appalto, all’importo dell’appalto, al CIG e al CUP e pubblicazione dei relativi dati su diverse banche dati nazionali e regionali;
- Controllo da parte degli enti pubblici finanziatori (Stato, Regioni, Province, Comuni) della fase esecutivo-contabile dell’appalto;
- In materia di svincolo delle cauzioni relative alle procedure di gara, vengono osservate le prescrizioni dettate dalla legge, dal codice appalti e relativo regolamento di attuazione. A garanzia della trasparenza e della legalità si trattiene agli atti il documento originale di polizza e si formalizza per iscritto lo svincolo della garanzia prestata all’Istituto bancario e/o assicurativo e all’impresa.

Il monitoraggio sull'osservanza delle misure di prevenzione sopradescritte è condotto stabilmente mediante visti su tutti gli atti dei relativi procedimenti e attraverso verifiche circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs 33/2013 e dalle leggi nazionali e regionali vigenti il cui stato di attuazione è consultabile on line.

## **Attività lettera g) art. 3 Piano: “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”.**

**Settori e Organi coinvolti:** tutti i Settori e tutti gli Organi di governo.

Per giungere alla definizione del grado di rischio si sono considerati la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi ed il loro impatto (organizzativo, reputazionale ed economico) sull'organizzazione consortile.

I rischi individuati sono i seguenti:

- Irregolare redazione contabilità dei lavori;
- Anticipo o ritardato pagamento rispetto alle previsioni di legge;
- Pagamento di somme non dovute;
- Irregolare attestazione sulla tempistica e qualità dei lavori, servizi, forniture;
- Irregolare verifica su pendenze fiscali, tributarie, contributive;
- Utilizzo improprio del contante e dei valori bollati anticipati dall'Economo;
- Irregolare esecuzione delle procedure di incasso;
- Errata inventariazione dei beni.

**Grado di rischio:** considerato l'alto numero e l'importo rilevante di movimenti contabili cui è sottesa l'attività dell'Ente, l'alto impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate il rischio è stato valutato pari a 4 (alto).

### **Misure adottate:**

- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico;
- Osservanza della vigente normativa contabile e fiscale, osservanza della normativa in materia di tracciabilità, verifiche e controlli;
- Osservanza delle regole statutarie, delle determinazioni regionali e deliberazioni consortili in materia, osservanza delle previsioni di bilancio rispetto al quale, eventuale scostamenti, devono essere congruamente motivati e documentati;
- Osservanza del “Regolamento interno per le spese economali” approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 29/01/2014;
- Dotazione limitata delle casse economali;
- Procedura adottata per la validità degli ordini di pagamento e di incasso: gli ordini di pagamento e di incasso devono recare il visto del Capo Settore ragioneria e la sottoscrizione del Direttore Amministrativo, del Direttore Generale e del Presidente altrimenti non possono essere eseguiti dal tesoriere,
- Attuazione delle prescrizioni contenute nell'ordine di servizio n. 222 adottato dall'ente (prot. cons. 13179 del 08/10/2015) in materia di incarichi di consulenza e liquidazione dei compensi;
- Osservanza degli indirizzi organizzativi di gestione del Piano delle Commesse;
- Osservanza delle prescrizioni contenute nell'ordine di servizio n. 107 prot. n. 7590 del 28/05/2015 (obbligo in capo ai soggetti titolari di autonomo potere di spesa fino ad € 3.000, di acquisire preventivamente, uno specifico visto sulla richiesta di acquisto da parte del Direttore d'area/Dirigente e da parte del Direttore Generale);
- Osservanza, nell'istruttoria delle pratiche, dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse;
- Pluralità di personale amministrativo istruttore con assegnazione non predeterminata delle istanze;
- Redazione ad opera dell'Amministrazione della relazione al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo;
- Redazione ad opera del Collegio dei Revisori dei Conti della relazione al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo.

Il monitoraggio sull'osservanza delle misure di prevenzione sopradescritte, è condotto stabilmente mediante visti su tutti gli atti dei relativi procedimenti e attraverso verifiche circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs 33/2013 il cui stato di attuazione è verificabile on line.

Il controllo economico-contabile è effettuato, inoltre, dal Collegio dei Revisori dei Conti che procede, con cadenza trimestrale, alle verifiche di cassa le cui risultanze vengono verbalizzate e acquisite agli atti.

### **Attività lettera h) art. 3 Piano: “Accertamenti e verifiche dell’evasione contributiva”.**

**Settori e Organi coinvolti:** Settore Tributi Gestione banca dati catastale; Settore Modena Sud e Montagna; Settore Tecnologico Sinistra Panaro; Settore Tecnologico Destra Panaro; Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Mirandola; Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Bondeno; Settore Esercizio Manutenzione Destra Panaro Zona San Giovanni in Persiceto; tutti gli Organi di governo.

Per giungere alla definizione del grado di rischio si sono considerati la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi ed il loro impatto (organizzativo, reputazionale ed economico sull’organizzazione consortile.

I rischi individuati sono i seguenti:

- Disparità di trattamento nella determinazione dell’ammontare del contributo;
- Mancata iscrizione a ruolo dei pregressi contribute;
- Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza per favorire il soggetto destinatario;
- Irregolare inserimento di contribuente nel ruolo di contribuenza per favorire altro soggetto;
- Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni;
- Apertura/chiusura irrigazione temporalmente irregolare per favorire consorziati;
- Irregolare compilazione bollettari di irrigazione per favorire consorziati.

**Grado di rischio:** Considerato l’elevato numero di contribuenti, l’importo contributivo che può raggiungere anche un valore rilevante, e il medio impatto sull’organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate il rischio è stato valutato pari a 3 (medio).

### **Misure adottate:**

- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico;
- Osservanza, nell’istruttoria delle pratiche, dell’ordine cronologico di arrivo delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse;
- Pluralità di personale amministrativo istruttore con assegnazione non predeterminata delle istanze;
- Procedura informatizzata (Protocollo, sistemi informativi catastali- retrigger e sincat che garantiscono rispettivamente il sistema di ricezione dell’istanza e il sistema di ricezione e registrazione dell’operazione impositiva) che garantisce la tracciabilità delle istanze e l’ordine cronologico di arrivo;
- Pluralità di accesso a banche dati per la verifica dei dati contributivi;
- Osservanza delle disposizioni di legge in materia di esenzione e/o sospensione dal pagamento dei contributi;
- Regola univoca di esenzione del contributo per gli immobili colpiti dal sisma 2012: (autocertificazione del soggetto proprietario dello stato dell’immobile e dichiarazione asseverata di un tecnico abilitato che attesta che gli immobili non possono essere adeguatamente riparati a causa della gravità del pregiudizio strutturale e funzionale prodotto dal sisma, L. E.R. n. 16/2012).

Il monitoraggio sull’osservanza delle misure di prevenzione sopradescritte, è condotto stabilmente mediante visti su tutti gli atti dei relativi procedimenti e attraverso verifiche circa l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs 33/2013 il cui stato di attuazione è consultabile on line.

## **INDICE**

### **Adozione e aggiornamento: pp. 1-3**

1. Natura e funzioni del Consorzio della Bonifica Burana, p. 3
2. L'organizzazione, p. 3-4
3. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione, p. 4
4. Obiettivi di contrasto alla corruzione e di trasparenza, p. 5-6
5. Il sistema di prevenzione nelle aree a rischio, p. 6-8
6. La formazione, p. 8-9
7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, p. 9-11
8. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e obblighi dei dipendenti, p. 11-13
9. Attività di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge, p. 13-15

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **PARTE I – NORMATIVA E LINEE GUIDA, PP. 16-23**

- Premessa, p. 16-17
- 1. La trasparenza, p. 17
- 2. Diritto alla conoscibilità e accesso civico, p. 17-20
- 3. Limiti alla trasparenza, p. 20-21
- 4. Qualità delle informazioni e durata dell'obbligo di pubblicazione, p. 21
- 5. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Direttori/Dirigenti, p. 21-22
- 6. Autorità Nazionale Anticorruzione, p. 22
- 7. Amministrazione trasparente, p. 22-23
- 8. Le linee guida e riferimenti normativi, p. 23

### **PARTE II – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PP. 23-27**

- Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione, p. 23-24
- Attuazione e aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente, p. 24

### **Comunicazione e trasparenza, pp. 24-25**

1. Il sito web, p. 24
2. La posta elettronica, p. 24
3. L'albo online, p. 24-25
4. La semplificazione del linguaggio, p. 25
5. Ascolto degli stakeholder, p. 25

### **L'organizzazione per l'attuazione della Sezione Trasparenza, p. 25-26**

### **Organizzazione del lavoro, p. 26-27**

### **Tempestività di aggiornamento, p. 27**

### **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, p. 27**

### **PARTE III – SCHEDE CONTENENTI GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, pp. 28-74**

#### **ALLEGATO A**

- Mappatura e processo di gestione del rischio, p. 75
- Attività lettera a) art. 3 Piano: Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica, p. 76
- Attività lettera b) art. 3 Piano: “Contratti Pubblici” (sostituisce l’area “scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture” come da determina Anac n. 12 del 28/10/2015), pp. 77-79
- Attività lettera c) art. 3 Piano: “Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”, p. 80
- Attività lettera d) art. 3 Piano: “Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l’assunzione di personale e promozioni per merito comparativo”, p. 81
- Attività lettera e) art. 3 Piano: “Conferimento incarichi”, p. 82
- Attività lettera f) art. 3 Piano: “Gestione delle opere pubbliche, attività successive all’aggiudicazione definitiva, svincolo cauzioni”, p. 83-84
- Attività lettera g) art. 3 Piano: “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”, p. 85
- Attività lettera h) art. 3 Piano: “Accertamenti e cerifiche dell’evasione contributiva”, p. 86