



Direzione e Sede:

C.so Vittorio Emanuele II, 107 - 41121 Modena

Tel. 059 416511 – Fax 059 239063

E-mail: segreteria@consorzioburana.it

Pec: segreteria@pec.consorzioburana.it

Sito web: www.consorzioburana.it

Cod. Fisc. 94149560362

**Documento che tiene luogo del
Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028
contenente misure integrative al modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG)
(ai sensi dell'art. 1 comma 8, l. legge 6 novembre 2012, n. 190)**

Adottato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 395/2025 del 24/11/2025
Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29/2025
del 24/11/2025

Il Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
(Ing. Cinalberto Bertozzi)
f.to Bertozzi

Sommario

1. PREMESSE.....	5
1.1. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).....	5
2. PROCESSO DI APPROVAZIONE	5
2.1 Processo di approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.....	5
3. AMBITO DI OPERATIVITA' DEL PTPCT.....	6
3.1 I soggetti tenuti a rispettare il PTPCT del Consorzio	6
4. IL CONTESTO INTERNO.....	6
4.1 Analisi del contesto interno	6
4.2. La genesi del Consorzio della Bonifica Burana	7
4.3. I compiti istituzionali	7
4.4. Gli organi del Consorzio della Bonifica Burana	8
4.4.1. Il Consiglio di amministrazione.....	8
4.4.2. Il Comitato amministrativo.....	9
4.4.3. Il Collegio dei revisori dei conti.....	9
4.4.4. Il Direttore generale	9
4.4.5. I Direttori e i dirigenti	10
4.4.6. I dipendenti	10
4.4.7. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	11
4.4.8. Il Sostituto RPCT	12
4.4.9. Il soggetto con funzioni analoghe all'OIV.....	12
4.4.10. Il R.A.S.A.....	12
4.4.11. L'Organismo di vigilanza "231" (ODV)	12
4.4.12. Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)	13
4.5. Le risorse finanziarie di cui si dispone	13
4.6. Gli eventi corruttivi.....	13
4.7. I procedimenti disciplinari.....	13
4.8. Le segnalazioni di whistleblowing	13
4.9. Le altre segnalazioni	13
4.10. Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – Sistema di gestione per la qualità (SGQ)	13
5. IL CONTESTO ESTERNO.....	14
5.1 Analisi del contesto esterno.....	14
5.2. La valutazione del rischio corruttivo	16
5.2.1. I fenomeni corruttivi.....	16
5.2.2 Le aree di rischio e la mappatura dei processi	16
5.2.3. Identificazione dei rischi corruttivi, del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	17
5.2.4. I fattori abilitanti del rischio corruttivo	17

5.4 La stima del rischio	18
6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	19
7. LE MISURE GENERALI	20
7.1. Il Codice di comportamento e il codice etico (M1)	20
7.2. La rotazione del personale e le misure alternative (M2)	21
7.3. La gestione del conflitto di interessi (M3).....	21
7.4. L'accertamento delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità (M4).....	23
7.5. Il divieto di post-employment (M5)	24
7.6. La gestione degli incarichi extraistituzionali (M6).....	25
7.7. La procedura di gestione delle segnalazioni di whistleblowing (M7)	26
7.8. La formazione (M8)	27
7.9. La trasparenza (M9)	28
7.10. Patti di integrità e altre misure (M10).....	29
8. LE MISURE SPECIFICHE	30
8.1. Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali (M11)	30
8.2. Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione (M12)	30
8.3. Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture (M13).....	31
8.4. Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica (M14).....	31
8.5. Accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva (M15)	32
8.6. Regolamento irriguo e monitoraggio (M16)	32
8.7. Strumenti tecnologici per la gestione territoriale (M17)	33
8.8. Affidamenti sotto le soglie di rilevanza europea (M18).....	33
8.9. Regolamento per l'espletamento del servizio di sicurezza idraulica (M19)	33
8.10. Controlli a campione sulle pratiche (M20).....	34
8.12. Gestione delle performance (M21).....	34
8.13. Il Protocollo d'intesa per il monitoraggio e il controllo degli interventi di ricostruzione, ripristino e riparazione delle opere pubbliche, nonché dei nuclei storici o urbani danneggiati in conseguenza degli eventi meteorologici (M22).....	34
8.14. Il Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali (M23).....	35
8.15. Le istruzioni operative per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica (<i>data breach</i>) (M24).....	35
9. SEZIONE TRASPARENZA.....	35
9.1. Amministrazione trasparente	36
9.2. Diritto all'accesso (M25)	37
9.3. Trasparenza e tutela dei dati personali.....	38
9.4. La delibera ANAC n. 495/2024 e il Responsabile della validazione.....	39
10. RESPONSABILITA'	39

10.1. Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del RPCT	39
10.2. Responsabilità dei dirigenti	39
10.3. Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.....	40
10. GLI OBIETTIVI STRATEGICI	40
Allegati:.....	40

1. PREMESSE

1.1. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Il presente documento tiene luogo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Consorzio della Bonifica Burana.

Il Consorzio della Bonifica Burana è un ente di diritto pubblico economico, riconducibile alla categoria degli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, c. 2, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 1, c. 2-bis, l. 6 novembre 2012, n. 190, non è tenuto a adottare un PIAO, bensì ad approvare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Tali misure sono finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi e situazioni di illegalità che possano danneggiare l'immagine e l'integrità del Consorzio e sono elaborate in conformità degli indirizzi espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, tramite i propri Piani Nazionali Anticorruzione e la determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017, e dal Garante per la protezione dei dati personali con riferimento alle modalità di diffusione delle informazioni personali di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

2. PROCESSO DI APPROVAZIONE

2.1 Processo di approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti

Il procedimento di approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali si articola nelle seguenti fasi:

1. consultazione pubblica preventiva:

La consultazione pubblica preventiva avviene mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale, con invito rivolto agli *stakeholder* di formulare, entro un determinato termine non inferiore a 15 giorni, suggerimenti in vista del progressivo miglioramento del PTPCT del Consorzio. L'avviso di consultazione pubblica sarà pubblicato dagli uffici competenti entro **la fine del mese di settembre di ogni anno**.

2. acquisizione della "*Scheda di valutazione e monitoraggio delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza*", da parte dei direttori di area e dei dirigenti:

I Direttori d'Area e i Dirigenti, **entro il 30 ottobre** di ogni anno, riferiscono al R.P.C.T. in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nel Piano e illustrano le attività realizzate in materia anticorruzione e trasparenza, i risultati raggiunti e ogni informazione significativa ai fini dell'aggiornamento del Piano;

3. valutazioni da parte del Comitato amministrativo:

Il RPCT, entro il **30 novembre** di ogni anno, raccoglie e analizza le osservazioni degli stakeholder e le "*Schede di valutazione e monitoraggio delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza*" dei direttori di area e dei dirigenti, per poi presentare una relazione **complessiva al Comitato Amministrativo**, unitamente ad una proposta di aggiornamento del PTPCT. Il Comitato Amministrativo adotta il PTPCT, da sottoporre all'approvazione definitiva del Consiglio di Amministrazione, ed individua il RPCT e il suo vice, ove occorra.

4. Invio della relazione ex art. 1, c. 14, l. 190/2012:

Ogni anno, entro il **15 dicembre**, salvo proroghe disposte da ANAC, il RPCT adempie all'obbligo previsto dall'art. 1, c. 14, della l. 190/2012. La relazione redatta secondo le linee guida ANAC viene pubblicata sul sito web dell'ente, garantendo trasparenza e accesso alle informazioni per i cittadini.

5. approvazione definitiva del PTPCT da parte del Consiglio di Amministrazione:

Valutata positivamente la proposta di aggiornamento del PTPCT presentata dall'RPCT, il Comitato Amministrativo la sottopone al Consiglio di Amministrazione, unitamente alla relazione dell'RPCT, per la sua definitiva approvazione, da compiersi entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Consiglio di Amministrazione procede altresì alla nomina del RPCT e del suo Vice, precedentemente individuato dal Comitato Amministrativo.

6. Comunicazione successiva:

Al presente documento è stata data adeguata pubblicità sia all'interno del Consorzio, mediante informativa trasmessa via *e-mail* a tutto il personale a diverso titolo coinvolto nell'organizzazione, sia all'esterno, con la sua pubblicazione sul sito internet del Consorzio, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello, "Disposizioni Generali", sotto-sezione di 2° livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", nonché, tramite collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti", insieme alle relazioni di cui 1, c. 14, legge n. 190 del 2012.

Specifico avviso di approvazione e pubblicazione è stato inviato anche ai membri del Comitato amministrativo, del Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile per la protezione dei dati personali, e tutti i soggetti a vario titolo indicati nel presente PTPCT.

3. AMBITO DI OPERATIVITA' DEL PTPCT

3.1 I soggetti tenuti a rispettare il PTPCT del Consorzio

Le misure di prevenzione delineate nel presente documento sono vincolanti per tutti coloro che fanno parte dell'organigramma consortile o che, a qualunque titolo, prestano servizio presso l'ente. La violazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT da parte del personale dipendente comporta responsabilità disciplinare, con possibilità di licenziamento nei casi più gravi, fatti salvi eventuali profili di rilevanza penale o altre responsabilità concorrenti.

Gli organi competenti sono obbligati ad avviare procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non rispettano le prescrizioni del PTPCT o adottano comportamenti in contrasto con il codice etico e di comportamento dell'ente.

Inoltre, la violazione delle disposizioni del PTPCT da parte di collaboratori, liberi professionisti e operatori economici affidatari di commesse pubbliche può costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile.

Per garantire l'applicazione di queste misure, sono state introdotte clausole specifiche nelle lettere di assunzione del personale dipendente, nelle lettere d'incarico per professionisti e nella documentazione degli affidamenti di commesse pubbliche, che vincolano i soggetti coinvolti al rispetto delle norme del PTPCT, indicando chiaramente le conseguenze in caso di mancato adempimento.

4. IL CONTESTO INTERNO

4.1 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno descrive la struttura organizzativa del Consorzio al fine di determinare quali caratteristiche possano influenzare il livello di esposizione al rischio corruttivo. Nel prosieguo non ci si limiterà ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma saranno altresì considerati i seguenti elementi:

- 1.** la genesi del Consorzio;

2. compiti istituzionali;
3. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
4. la qualità e quantità del personale;
5. le risorse finanziarie di cui si dispone;
6. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
7. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
8. le segnalazioni di whistleblowing.

Si tratta della prima delle fasi che costituiscono la procedura di valutazione e gestione del rischio corruttivo, la cui applicazione è illustrata nel dettaglio nei successivi paragrafi.

4.2. La genesi del Consorzio della Bonifica Burana

Il Consorzio della Bonifica Burana, istituito in seguito al riordino territoriale dei Consorzi della Bonifica con Legge della Regione Emilia-Romagna n. 5 del 24/04/2009 e così denominato con deliberazione della Giunta regionale n. 1141 del 27 luglio 2009, con sede a Modena (MO), Corso Vittorio Emanuele II, 107, è un ente di diritto pubblico non territoriale a struttura associativa (ai sensi dell'art. 12 della L.R. Emilia-Romagna n. 42 del 02/08/1984, dell'art. 59 del R.D. n. 215 del 13/02/1933 e dell'art. 862 codice civile) ed esercita le proprie funzioni nel Comprensorio C4, di cui all'allegato B della medesima L.R n.5/2009.

È costituito da tutti i proprietari di beni immobili, iscritti al catasto dei fabbricati e al catasto terreni, 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 e fra i consorziati.

4.3. I compiti istituzionali

Il Consorzio svolge le **funzioni**, le attribuzioni e i compiti ad esso attribuiti dagli artt. 3 e 14 della L.R. 42/1984. Al fine di concorrere al conseguimento delle esigenze della **difesa del suolo** e di un **equilibrato sviluppo del territorio**, della tutela e della valorizzazione della produzione agricola, della provvista, della razionale utilizzazione delle risorse idriche a prevalente uso irriguo, ai sensi dell'art. 2 dello Statuto consortile vigente, provvede al complesso di attività preordinate:

- 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.

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.

Lo statuto del Consorzio della Bonifica Burana è consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" al seguente link:

<https://www.consorzioburana.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18851&idArea=18853&idCat=32405&ID=32405&TipoElemento=categoria>

4.4. Gli organi del Consorzio della Bonifica Burana

Ai sensi dell'art. 7, dello Statuto, sono Organi del Consorzio:

1. il Consiglio di Amministrazione;
2. il Comitato Amministrativo;
3. il Presidente;
4. il Collegio dei Revisori dei Conti

Inoltre, fanno parte dell'organigramma:

1. il RPCT;
2. il sostituto RPCT;
3. il Direttore generale;
4. i Direttori;
5. i Dirigenti;
6. i dipendenti;
7. l'organismo che svolge funzioni analoghe a quelle dell'OIV;
8. l'ODV;
9. il DPO;
10. il RASA;

4.4.1. Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo strategico e di orientamento delle politiche gestionali del Consorzio.

Le competenze attribuite dallo statuto consortile al Consiglio di Amministrazione sono elencate all'art. 22 dello Statuto (Statuto).

Con specifico riferimento al sistema anticorruptivo del Consorzio della Bonifica Burana, il Consiglio di Amministrazione rispetta le misure poste a prevenzione della corruzione di propria competenza ed è tenuto a:

1. approvare il documento che tiene luogo del PTPCT ed i suoi aggiornamenti;
2. prende atto della relazione prodotta dal RPCT;
3. nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) nonché il suo sostituto;
4. definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
5. promuovere il progressivo miglioramento del PTPCT del Consorzio e del suo processo di gestione del rischio;
6. creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia dell'RPCT e gli assicura un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate allo svolgimento delle sue funzioni;
7. promuove la cultura della valutazione del rischio, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica, che coinvolgano l'intero personale;
8. fornire al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze;
9. accertare l'assenza di ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità in capo a coloro che ricevono incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, la cui nomina è statutariamente attribuita al Consiglio di amministrazione;
10. informare tempestivamente il RPCT delle iniziative riguardanti l'organizzazione, l'organigramma, le attività dell'ente, che potrebbero comportare una revisione del presente documento;
11. informare tempestivamente il RPCT di eventuali segnalazioni ricevute o circostanze riscontrate in ordine ad irregolarità e/o illeciti per gli adempimenti di propria competenza;

12. vigilare sulla corretta applicazione degli indirizzi impartiti in materia anticorruzione da parte del comitato amministrativo;
13. ottemperare alle altre incombenze attribuite dalla legge.

4.4.2. Il Comitato Amministrativo

Il Comitato Amministrativo è l'organo di gestione amministrativa del Consorzio della Bonifica Burana.

Il Comitato Amministrativo opera tenendo conto degli indirizzi generali espressi ed approvati dal Consiglio di Amministrazione ed è competente sugli argomenti elencati all'art. 28 dello statuto.

Con specifico riferimento al sistema anticorrittivo del Consorzio della Bonifica Burana, il Comitato Amministrativo rispetta le misure poste a prevenzione della corruzione di propria competenza ed è tenuto a:

1. approva preliminarmente la proposta di aggiornamento del PTPCT, presentata dal RPCT, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
2. prende atto della relazione prodotta dall'RPCT;
3. propone al Consiglio di Amministrazione la nomina dell'RPCT e del suo sostituto;
4. dispone di eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
5. rispettare gli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione con riguardo al sistema di prevenzione del rischio corruttivo;
6. fornire al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze;
7. accertare l'assenza di ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità in capo a coloro che ricevono incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, la cui nomina è statutariamente attribuita al comitato esecutivo;
8. informare tempestivamente il RPCT delle iniziative riguardanti l'organizzazione, l'organigramma, le attività dell'ente, che potrebbero comportare una revisione del presente documento;
9. informare tempestivamente il RPCT di eventuali segnalazioni ricevute o circostanze riscontrate in ordine ad irregolarità e/o illeciti per gli adempimenti di propria competenza;
10. vigilare sul corretto rispetto delle misure previste dal presente documento da parte del direttore generale;
11. ottemperare alle altre incombenze attribuite dalla legge.

Delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato Amministrativo ne viene data comunicazione al RPCT.

4.4.3. Il Collegio dei revisori dei conti

Il Collegio dei revisori dei conti è un organo di controllo del Consorzio della Bonifica Burana.

Le competenze del Collegio dei revisori dei conti sono elencate all'art. 34 dello statuto consortile e, nell'ambito del sistema anticorruzione del Consorzio, il Collegio: (a) può collaborare con il RPCT nel processo di predisposizione e di aggiornamento del PTPCT; (b) deve segnalare al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate durante l'esercizio delle proprie competenze in materia anticorruzione e trasparenza; (c) deve comunicare, per iscritto, all'RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti rilevanti ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza; (d) deve fornire al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie funzioni.

4.4.4. Il Direttore generale

Il Direttore generale dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, secondo i principi di trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura, assicurandone il buon funzionamento.

Le competenze del Direttore generale sono elencate all'art. 47 dello Statuto consortile.

Con specifico riferimento al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio della Bonifica Burana, il Direttore generale: (a) vigila sull'osservanza delle misure previste dal presente documento da parte dei Direttori/Dirigenti; (b) partecipa attivamente al processo di gestione del rischio; (c) fornisce al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze; (d) promuove il progressivo miglioramento del sistema posto a prevenzione dei fenomeni corruttivi del Consorzio, formulando proposte di misure specifiche; (e) accerta l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39 del 2013 con riferimento all'attribuzione degli incarichi di propria competenza; (f) assume la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentono l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale; (g) ottempera alle incombenze attribuite dalla legge.

4.4.5. I Direttori e i dirigenti

I Direttori/Dirigenti e i capi settore, ciascuno nell'ambito dell'area di competenza, sono tenuti a: (a) vigilare sull'osservanza delle misure previste dal presente documento da parte dei dipendenti assegnati ai propri uffici; (b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio; (c) fornire al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze; (d) promuove il progressivo miglioramento del sistema posto a prevenzione dei fenomeni corruttivi del Consorzio, formulando proposte di misure specifiche; (e) assumere la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentono l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale; (f) ottemperare alle incombenze attribuite dalla legge; (g) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

4.4.6. I dipendenti

Tutti i dipendenti del Consorzio collaborano con l'RPCT e partecipano al processo di gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e nel Codice Etico; in particolare sono chiamati a:

1. osservare le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano e relativi aggiornamenti nonché nel Codice Etico vigente, nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità e nello Statuto ed hanno il dovere di prestare la propria attività nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. segnalare al proprio superiore ogni eventuale situazione di conflitto di interesse in cui dovesse trovarsi in relazione ad atti e procedimenti d'ufficio;
3. assicurare l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza provvedendo alle attività di reperimento dati, elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi, comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
4. assicurare l'attuazione del diritto di accesso nelle sue diverse tipologie osservando le norme di legge e il regolamento del Consorzio adottato con delibera del Consiglio di

Amministrazione n. 11 del 04/06/2025 ed esecutivo a far data dal 12/07/2025, fermo restando i limiti e le ipotesi di esclusioni e differimento previste dalla legge.

Nel seguente prospetto è indicato il numero medio dei dipendenti dell'ente ripartito per categoria e calcolato considerando la media mensile (in riferimento all'anno 2025).

	Numero medio
Dirigenti	4,87
Quadri	9,12
Impiegati	63,33
Operai	69,75
Altri dipendenti	17,17
Totale	164,24

4.4.7. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Al RPCT del Consorzio della Bonifica Burana sono attribuite le seguenti competenze: (a) coordinare le attività funzionali alla stesura del PTPCT e curare i suoi aggiornamenti annuali; (b) proporre all'Organo di indirizzo il PTPCT e i suoi aggiornamenti per l'approvazione; (c) segnalare all'Organo di indirizzo e ai soggetti indicati al punto 4.4., per quanto di rispettiva competenza, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; (d) proporre all'Organo di indirizzo le modifiche al PTPCT qualora fossero accertate significative violazioni delle prescrizioni del PTPCT, ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'organigramma, nell'attività dell'ente; (e) redigere la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT; (f) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; (g) segnalare all'organo di indirizzo politico e all'Organismo che svolge funzioni analoghe a quelle dell'OIV i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; (h) svolgere attività di monitoraggio di secondo grado sulla corretta attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel presente documento da parte dei relativi destinatari; (i) ricevere e riscontrare le segnalazioni di irregolarità e/o di illeciti (l) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, l'immagine e l'integrità dell'ente ovvero giustificazioni su decisioni adottate in difformità alle indicazioni fornite nel PTPCT; (m) segnalare all'organo competente i nominativi dei dipendenti che hanno mantenuto comportamenti che potrebbero pregiudicare l'immagine e l'integrità dell'ente, ovvero che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel presente documento; (n) riesaminare l'istanza di accesso civico generalizzato nei casi di diniego totale o parziale; (o) esaminare e rispondere all'istanza di accesso civico semplice segnalando all'Organo di indirizzo l'assenza di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria; (p) curare la diffusione della conoscenza del presente documento nel suo complesso; (q) vigilare sul corretto adempimento delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, con capacità di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni ad ANAC; (r) denunciare alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria fatti che rappresentano notizia di reato; (s) supportare l'Organismo che svolge funzioni analoghe a quelle dell'OIV nella predisposizione delle attestazioni relative all'attuazione degli obblighi di pubblica e trasparenza; (t) segnalare all'ODV la necessità di apportare perfezionamenti al MOG 231 ovvero ai documento di cui

detto modello si compone; (u) ricevere e da seguito alle segnalazioni di whistleblowing; (v) ottemperare a qualunque altra incombenze attribuita dalla legge anche sopravvenuta alla stesura del presente documento.

4.4.8. Il Sostituto RPCT

Il sostituto RPCT subentra all'RPCT: a) in caso di prolungata assenza del RPCT; b) in caso di conflitto di interessi; c) in caso di altra ragione manifestata dal RPCT a tutela dell'imparzialità delle decisioni dell'ente.

Il sostituto dell'RPCT interviene con autonomia, dandone, se possibile, preventiva comunicazione all'RPCT in carica, qualora il suo intervento sia necessario a garantire l'osservanza di scadenze previste dalla legge o dal presente documento ovvero per garantire continuità alle funzioni attribuite dal PTPCT o dalla legge al RPCT.

4.4.9. Il soggetto con funzioni analoghe all'OIV

Presso il Consorzio non è presente l'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 150/2009 stante l'inapplicabilità al Consorzio delle prescrizioni normative in tema di definizione e adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al suddetto d.lgs. 150/2009 specificatamente rivolto alle amministrazioni pubbliche il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal d.lgs. n. 165/2001.

Le attestazioni sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 39/2013 sono rilasciate dal RPCT quale soggetto autorizzato a svolgere funzioni analoghe a quelle dell'OIV.

4.4.10. Il R.A.S.A.

Il Responsabile delle dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti, nominato da ciascuna stazione appaltante, cura l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), istituita ai sensi dell'art. 33 ter del d.l. 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012.

Il Responsabile per l'Anagrafe Unica è il Direttore Generale Ing. Cinalberto Bertozzi.

4.4.11. L'Organismo di vigilanza "231" (ODV)

Il Consorzio ha nominato un Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del d.lgs. 231/01.

L'OdV ha il compito di sensibilizzare e diffondere i principi di correttezza nei comportamenti e di rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali nonché di verificare in concreto il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato dal Consorzio, la cui finalità è quella di esonerare l'ente da eventuali responsabilità derivanti dalla commissione di reati posti in essere nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

In virtù della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e quelle previste dal presente documento che tiene luogo del PTPCT, l'OdV e il RPCT: (a) svolgono congiuntamente attività periodiche di verifica e di monitoraggio sulla concreta attuazione delle misure adottate dai rispettivi documenti; (b) favoriscono scambi di informazioni in merito alle informazioni utili a migliorare il sistema di prevenzione della corruzione; (c) condividono il contenuto delle segnalazioni di whistleblowing riguardanti il MOG 231 ricevute tutelando la riservatezza dei dati personali come prescritto dal regolamento whistleblowing approvato dall'ente; (e) valutano congiuntamente criteri e metodologie per l'elaborazione dei rispettivi documenti e per i relativi aggiornamenti. Inoltre, L'OdV: (f) trasmette al RPCT la propria relazione annuale; (g) comunica, per iscritto, all'RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

Con deliberazione n. 22/2021 del Consiglio di Amministrazione del 15/06/2021 è stato nominato l'Organismo di Vigilanza in composizione monocratica, affidando l'incarico professionale all'Avv. Ettore Maria Rosato (sino al 30 giugno 2026).

4.4.12. Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Il Consorzio ha nominato un Responsabile della protezione dei dati personali.

Il DPO dell'ente ha il compito di: (a) sorvegliare che la pubblicazione dei documenti presenti nell'apposita "sezione trasparenza" del Consorzio avvenga in conformità delle norme europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali; (b) segnalare al RPCT eventuali inosservanze riscontrate nell'esercizio dei propri compiti di sorveglianza; (c) fornisce consulenza al RPCT in merito agli obblighi derivanti dalla normativa posta a protezione dei dati personali; (d) partecipare, su richiesta, al processo di formazione del PTPCT; (e) comunicare, per iscritto, all'RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

4.5. Le risorse finanziarie di cui si dispone

Le principali risorse finanziarie di cui il Consorzio della Bonifica Burana dispone provengono dalla contribuzione a carico degli associati proprietari di immobili ricadenti all'interno del comprensorio consortile e ammonta a oltre € 18ml.

4.6. Gli eventi corruttivi

Fino ad oggi, il Consorzio non ha mai avuto segnalazioni di eventi corruttivi di alcun tipo.

Va ricordato che per "eventi corruttivi" non si intendono solo le condotte penalmente rilevanti, ma anche comportamenti scorretti, ovvero azioni compiute nell'ambito di funzioni pubbliche o servizi pubblici al fine di favorire interessi privati.

Questi comportamenti, sebbene non sempre configurabili come reati, rappresentano comunque violazioni etiche e di integrità che il Consorzio si impegna a prevenire e contrastare attraverso le misure previste nel PTPCT.

4.7. I procedimenti disciplinari

Nel corso dell'anno 2025, non sono stati avviati procedimenti disciplinari rilevanti ai fini del presente PTPCT.

4.8. Le segnalazioni di whistleblowing

Con atto nr. 265 del 27/07/2023 del Consiglio di Amministrazione, il Consorzio della Bonifica Burana ha recepito le disposizioni in materia whistleblowing introdotte dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, adottando un apposito regolamento volto a garantire la riservatezza dei segnalanti.

Le segnalazioni vengono inviate tramite una piattaforma dedicata, che assicura il pieno rispetto della riservatezza del segnalante.

Ad oggi, non sono state ricevute segnalazioni di whistleblowing attraverso i canali predisposti.

4.9. Le altre segnalazioni

Nel corso del 2025, non sono state ricevute altre segnalazioni.

4.10. Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – Sistema di gestione per la qualità (SGQ)

Il Consorzio ha intrapreso il percorso per mantenere la certificazione ed ha predisposto un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015, documentato mediante un Manuale Qualità corredato da specifici documenti di registrazione (Moduli).

Il Consorzio mantiene ed implementa il sistema di gestione della qualità, in quanto, tale misura organizzativa, implica una costante valorizzazione e valutazione dei processi e dei procedimenti, adottando specifiche procedure a cui occorre conformarsi, mirando ad accrescere efficienza, efficacia e consapevolezza dell'agire.

5. IL CONTESTO ESTERNO

Analisi del contesto	Valutazione del rischio	Trattamento del rischio	Monitoraggio	Comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> contesto esterno contesto interno 	<ul style="list-style-type: none"> identificazione del rischio analisi del rischio valutazione del rischio 	<ul style="list-style-type: none"> identificazione e programmazione delle misure generali identificazione e programmazione delle misure specifiche 	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio sull'attuazione delle misure monitoraggio sull'idoneità delle misure 	<ul style="list-style-type: none"> consultazione preventiva comunicazione successiva

5.1 Analisi del contesto esterno

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo descritta nel presente documento tiene conto delle specificità del contesto esterno del Consorzio.

L'analisi del contesto esterno mostra come le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'ente possano condizionarne impropriamente la sua attività ed esporre l'organizzazione ad un maggiore rischio di corruzione.

Il rischio corruttivo a livello territoriale è misurato tramite i quattro domini tematici elaborati da ANAC e promossi tramite il progetto "Misurazione del rischio di corruzione".

Gli indicatori riportati di seguito si riferiscono alla provincia di Modena, riguardano l'anno 2017 (ultimo aggiornamento ANAC), e le variazioni sono rapportate all'anno precedente.



Dai suddetti dati si evince che l'indicatore "istruzione" e i suoi compositi sono in crescita.

Questo significa che sono sempre di più i giovani (15-19 anni) iscritti in anagrafe che hanno un'occupazione regolare o che seguono un percorso di studio. Livelli elevati di istruzione sono associati a livelli bassi di corruzione.

L'indicatore "criminalità" è diminuito essendo diminuiti i procedimenti penali per reati di corruzione, concussione e peculato (-81,51%) e contro l'ordine pubblico e ambientali (-66,72%), i reati contro il patrimonio e l'economia pubblica (-2,94%) e i reati contro la pubblica amministrazione (-6,83%). Più alto è il numero dei procedimenti penali avviati per i suddetti reati maggiore è il rischio di corruzione.

L'indicatore "Economia e territorio" e i suoi compositivi sono positivi: è aumentato il reddito pro capite (+1,54%), il livello di occupazione (+0,30%), la diffusione della banda larga (+8,07%) e la raccolta differenziata (+5,04%). In leggero calo il tasso di imprenditorialità (-0,24%).

Infine, l'indicatore "capitale sociale" segna lieve peggioramento rispetto all'anno precedente. I componenti che hanno influito maggiormente sull'indicatore in questione sono la "Varianza Grado V Matematica" (+15,79%) e la partecipazione delle donne alla vita politica (-16,4%).

Nel complesso, il composito dei compositi associa alla provincia di Ferrara un livello di rischio pari a **1** su un numero di intervalli ricompreso tra 1 (minimo) e 8 (massimo).

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito di compositi



* La cartina mostra i valori di "Composito di compositi" per ogni Provincia nel 2017.

* In questa pagina trovi gli indici compositi per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione!



Numero di Intervalli:

- 1 - Min
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8 - Max

Utile all'analisi in argomento è anche il documento intitolato "La corruzione in Italia (2016-2019): numeri, luoghi e contropartite del malaffare", redatto da ANAC con il supporto della Guardia di Finanza, in cui, sinteticamente, viene rilevato che:

- i. il comparto della **contrattualistica pubblica** resta il più colpito dalla corruzione;
- ii. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito;
 - il posto di lavoro e le prestazioni professionali si configurano come la nuova frontiera del *pactum sceleris*;

- i settori più colpiti sono i lavori pubblici (40%), i rifiuti (22%), la sanità (13%), servizi mortuari e altro (18%);
- gli indagati sono principalmente dipendenti e dirigenti ma anche commissari di gara e di selezioni pubbliche;
- i Comuni sono le amministrazioni più coinvolte (41%), seguono le società partecipate (16%);

In conclusione, sebbene il rischio corruttivo sia contenuto, nella consapevolezza che la corruzione è un fenomeno complesso e insidioso, spesso nascosto e di difficile misurazione, si ritiene comunque corretto, non sottovalutare il rischio di fenomeni corruttivi.

5.2. La valutazione del rischio corruttivo

5.2.1. I fenomeni corruttivi

Il PTPCT del Consorzio della Bonifica Burana è finalizzato a ridurre il rischio di comportamenti dannosi per l'ente. L'obiettivo del piano non è solo quello di prevenire reati espressamente definiti dal legislatore come "corruttivi" o aventi "natura corruttiva", ma anche di scoraggiare qualsiasi condotta che possa compromettere l'immagine del Consorzio e il corretto andamento della sua gestione, in linea con l'interesse pubblico. Il piano, infatti, tutela sia il principio di imparzialità che i valori di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione aziendale.

In conformità con le linee guida dell'ANAC, che raccomandano di non includere nei Piani una definizione dettagliata del concetto di corruzione e delle sue varie sfaccettature, è stata omessa la descrizione delle principali fattispecie di reato rilevanti per il PTPCT.

5.2.2 Le aree di rischio e la mappatura dei processi

La mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio, consiste nella individuazione e nella analisi dei processi organizzativi. I processi individuati sono aggregati in aree di rischio.

Per l'individuazione delle attività e delle aree più sensibili sono stati esaminati i processi posti in essere nell'esercizio delle attività istituzionali del Consorzio; l'analisi è stata condotta dal R.P.C.T., dai Direttori d'Area e dai Dirigenti, i quali 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.

Si è così proceduto alla:

1. rilevazione dei processi e dei procedimenti posti in essere nelle varie aree operative come ripartiti nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) e analisi delle singole fasi dei medesimi processi;
2. individuazione delle unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell'attuale organigramma e conformemente alle previsioni del POV;
3. analisi dei sistemi di controllo interni esistenti e le regole amministrative, operative e gestionali che presiedono a tutte le attività dell'Ente e che si pongono, rispetto a ciascun processo, come una prima misura di prevenzione;
4. analisi dei sistemi di controlli interni, dei controlli successivi svolti ordinariamente dal Collegio dei Revisori dei Conti, dei controlli di legittimità svolti dalla Regione Emilia Romagna negli ambiti di competenza.

Sono pertanto, ritenute a più elevato rischio le seguenti aree di attività:

Aree di rischio generali (PNA 2019 – allegato 1 – tabella 3)

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario;

2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario;
3. contratti pubblici;
4. acquisizione e progressione del personale
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso.

Aree di rischio **specifiche**, in ragione delle peculiarità della natura e delle attività svolte dal Consorzio:

1. elezione organi politico-amministrativi;
2. servizio irriguo;
3. esercizio e manutenzione della rete idraulica;
4. sicurezza idraulica.

Si rinvia all'**Allegato A) - Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio.**

5.2.3. Identificazione dei rischi corruttivi, del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Ha come obiettivo l'individuazione di comportamenti, fatti o eventi rischiosi che possono verificarsi con riferimento al processo di riferimento, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Il processo di identificazione è così costituito:

1. *definizione dell'oggetto di analisi*: individuazione degli eventi rischiosi collegati a singole attività del processo;
2. *selezione delle tecniche e delle fonti informative*: per l'individuazione degli eventi rischiosi ci si avvale, quali fonti informative, di confronti con i responsabili degli uffici che hanno una profonda conoscenza dei processi e dei procedimenti di loro competenza, delle risultanze dell'analisi del contesto (esterno ed interno, in ragione delle peculiarità dell'ente consortile) e, nel caso si verificassero, segnalazioni ricevute tramite la piattaforma *whistleblowing* e l'emergere di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione;
3. *individuazione e formalizzazione dei rischi*: gli eventi rischiosi individuati vengono individuati con riferimento alle singole aree di rischio;

Il Consorzio si pone l'obiettivo di migliorare il coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ovvero tendere ad unificare l'analisi del rischio corruttivo con la valutazione e la mappatura dei rischi prevista dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

I presidi antiriciclaggio, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

5.2.4. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Per l'individuazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio, si sono tenute in considerazione sia le indicazioni del PNA 2019, sia di quanto emerso nel gruppo di lavoro tematico costituito nell'ambito della Rete per l'Integrità e la Trasparenza in sede di confronto e condivisione delle *best practice*.

Sono stati individuati i seguenti **fattori abilitanti**:

- I. **Controlli amministrativi**: presenza o assenza di controlli amministrativi, siano essi interni o esterni;
- II. **Opacità del processo decisionale**: carenza o assenza di trasparenza del processo;
- III. **Inadeguatezza della regolazione del processo**: poca chiarezza normativa o eccessiva discrezionalità;
- IV. **Complessità del processo**: eccessiva complessità procedurale, della documentazione richiesta, e scarsa informatizzazione sono elementi che determinano un incremento del rischio;
- V. **Monopolio di potere**: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- VI. **Livello di interesse esterno**: presenza di interessi, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo, tali da determinare un incremento del rischio;
- VII. **Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti**, in termini di inadeguatezza o assenza di competenze professionali, di scarsa circolazione delle informazioni o in termini di cattiva organizzazione della struttura;
- VIII. **Inadeguata diffusione della cultura della legalità**, in termini di rispetto delle norme in materia di conflitti di interessi, di imparzialità, delle disposizioni del Codice Etico, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, del Modello 231.

5.4 La stima del rischio

Per quanto concerne la **stima del livello di esposizione**, il percorso seguito è il seguente:

1. *scelta dell'approccio valutativo*: il PNA 2019 ha introdotto un nuovo approccio di analisi del livello di esposizione al rischio, di tipo **qualitativo**, in sostituzione a quello di tipo **quantitativo** previsto dell'allegato 5 al PNA 2013. Nel rispetto del principio di **gradualità**, si sta procedendo ad aggiornare la metodologia di valutazione del rischio in coerenza con le indicazioni ANAC, dando priorità alle aree di rischio individuate come più sensibili;
2. *individuazione dei criteri di valutazione*: gli indicatori di stima del livello di rischio individuati sono i seguenti:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO
I. Controlli amministrativi	1. Livello dei controlli amministrativi , interni o esterni
II. Opacità del processo decisionale	2. Grado di trasparenza del processo ; adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non soltanto formale
III. Inadeguatezza della regolazione del processo	3. Grado di discrezionalità 4. Grado di chiarezza e di complessità normativa
IV. Complessità del processo	5. Grado di semplificazione amministrativa
V. Monopolio di potere	6. Grado di concentrazione del potere decisionale
VI. Livello di interesse esterno	7. Tipologia di utenza/beneficiari 8. Livello di interesse esterno : presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo; ammontare del beneficio, anche indiretto e non economico

VII. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti	9. Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti 10. Grado di attuazione delle misure , generali e specifiche, di contrasto alla corruzione
VIII. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	11. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

1. *Rilevazione dei dati e delle informazioni*: avviene mediante confronto del RPCT con i responsabili dei settori coinvolti nello svolgimento del processo e delle attività (*self-assessment*) nonché avvalendosi di eventuali segnalazioni ricevute tramite la piattaforma *whistleblowing* e di dati su procedimenti giudiziari.
2. *Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico*: per la misurazione si utilizza una scala di misurazione ordinale (alto, medio e basso) corredata da una motivazione, supportata da evidenze documentali, per addivenire così ad una valutazione del livello complessivo di esposizione al rischio.

Nella valutazione si è tenuto anche conto delle caratteristiche strutturali e dimensionali dell'ente e della tipicità delle attività istituzionali poste in essere.

Sono stati coinvolti, nella mappatura e nella valutazione del rischio, i direttori, i dirigenti e i capi settore responsabili dei processi, nonché nell'individuazione delle misure, per razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, ed implementarli laddove si reputi necessario. L'attività è coordinata dal R.P.C.T. e dai suoi collaboratori.

Per la valutazione dei rischi si rinvia all'**Allegato A) - Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio.**

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Effettuata l'analisi del contesto e la valutazione del rischio, nella fase trattamento del rischio si individuano le **misure** di prevenzione e/o di mitigazione della corruzione e programmano le modalità di loro attuazione.

Le misure **generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo della prevenzione.

Le misure **specifiche** agiscono in maniera puntuale su rischi specifici individuati in fase di valutazione del rischio.

Prima della descrizione delle misure di prevenzione a carattere generale adottate dal Consorzio, si rilevano alcuni presidi già esistenti, quali l'osservanza de:

1. Statuto consortile;
2. Piano di Classifica per il riparto degli oneri di contribuenza;
3. Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva, approvato 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 modificata con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 141 del 12/07/2000;
4. Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 04/06/2025;
5. Regolamento interno per le spese economali approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 29/01/2014;
6. Istruzioni operative per l'acquisto di beni e l'affidamento di forniture e servizi di cui alla deliberazione del Comitato Amministrativo n. 334 del 21/12/2011, con la quale sono dettati gli indirizzi operativi di organizzazione per la gestione del Piano delle Commesse

di costo e di investimento. In particolare, sono fissati i titolari del potere di spesa con riferimento agli importi di spesa: fino a tre mila euro è il Centro di Responsabilità; da tre mila a dieci mila euro è il Presidente previo parere conforme del Direttore d'Area e del Direttore Generale; per gli importi superiori a diecimila euro sono gli Organi Consortili su proposta del Direttore Generale con l'attestazione del Capo Settore/Centro di responsabilità e del Direttore d'Area/Dirigente;

7. Indicazioni operative per gli affidamenti diretti lavori, servizi e forniture ex art. 50 com.1 lett. a) e B9 del D.lgs. 36/2026 e ss.mm.ii. approvato con deliberazione n. 351/2024 del 04/11/2024
8. i Centri di Responsabilità, titolari del potere di spesa fino ad € 3.000, hanno l'obbligo di acquisire preventivamente uno specifico visto sulla richiesta di acquisto da parte del Direttore d'area/Dirigente e da parte del Direttore Generale, come da deliberazione n. 143/2015 e dal successivo ordine di servizio n. 107 del 28/05/2015 (prot. n. 7590/2015).
9. Regolamento per il servizio di approvvigionamento idrico, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 13/06/2019;
10. Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali, approvato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 137/2023 del 24/03/2023;
11. Atti deliberativi a carattere programmatico-organizzativo, degli ordini/comunicazioni di servizio interni;
12. Accordi di collaborazione sottoscritti con istituzioni ed enti che operano sul territorio;
13. le istruzioni operative per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica (Data breach), approvato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 146/2025 del 17 aprile 2025.

Nonché de:

1. Disciplina che regola il procedimento amministrativo e i principi costituzionali posti a presidio dell'esercizio dell'azione amministrativa in genere;
2. D.lgs. 50/2016 e successivi provvedimenti integrativi/modificativi, nonché il D.lgs 36/2023, D.lgs 31 dicembre 2024 n. 209. Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
1. Disciplina prevista dalla legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
2. Disciplina prevista dalla legge in materia di collocamento al lavoro dei disabili e dei soggetti appartenenti alle categorie protette;
3. Norme di legge in genere e delle norme dettate per i Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario;
4. 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

Di seguito la descrizione delle misure adottate, riportate altresì nelle schede di cui all'**Allegato B) – Misure di prevenzione.**

7. LE MISURE GENERALI

7.1. Il Codice di comportamento e il codice etico (M1)

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante, data la loro capacità di regolare le condotte e orientarle.

Il Consorzio, quale ente pubblico economico, non rientra nel novero delle Amministrazioni pubbliche tenute all'adozione del codice di comportamento ai sensi dell'art.54 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 co. 44 della l. 190/2012; tuttavia, come precisato da ANAC con nota del

Presidente del 22/04/2015 il Consorzio è destinatario degli obblighi di adozione del PTPCT e del Codice di comportamento.

Il Consorzio si è dotato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 30/01/2017, di un Codice Etico, ai sensi dell'art. 1 co 44, l. 190/2012, quale allegato al Piano.

Inoltre, il Consorzio è dotato di un Codice Etico che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, approvati dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 25 del 30/11/2018.

Gli obblighi di condotta si applicano al personale tutto, alla Dirigenza, ai Componenti degli Organi di Amministrazione, ai Revisori dei conti, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio.

In ottemperanza agli obiettivi del PTPCT 2019-2021 si è proceduto all'unificazione dei due codici; il Codice Etico e di comportamento, approvati con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nn. 52 e 53 del 20/11/2020, costituisce ora parte integrante e sostanziale del PTPCT (**Allegato D**) e del Modello 231.

7.2. La rotazione del personale e le misure alternative (M2)

Il Consorzio procede alla rotazione ordinaria 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. Attualmente l'elevata specializzazione del personale amministrativo e tecnico, nonché il numero limitato di personale operante in un comprensorio così esteso, rendono difficoltosa, e in alcuni casi impossibile, l'attuazione di tale misura.

Risultando difficoltoso il ricorso alla rotazione ordinaria per non determinare inefficienze e malfunzionamenti, il Consorzio adotta altre misure di natura preventiva, volte ad evitare che un soggetto soltanto abbia il controllo esclusivo dei procedimenti. Il lavoro è organizzato nel rispetto del principio di **segregazione delle funzioni**, affinché siano svolti da soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento delle istruttorie e accertamenti, b) adozione di decisioni, c) attuazione delle decisioni prese, d) effettuazione delle verifiche.

Una buona pratica adottata è il controllo a più livelli su pratiche e procedimenti di competenza, a garanzia della correttezza e della legittimità, mediante la **doppia sigla e/o sottoscrizione** degli atti, sia da parte del soggetto istruttore che delle figure apicali di riferimento (capo settore-dirigente-direttore-direttore generale). Si ha così una **supervisione** finale del procedimento da parte del superiore gerarchico, soggetto terzo rispetto a chi ha istruito la pratica.

Inoltre, nella progettazione e nell'esecuzione dei lavori, vi è una **condivisione delle fasi procedurali**, mediante la nomina specifica di assistenti (ad esempio alla progettazione e alla direzione lavori), che condividono le attività e le valutazioni degli elementi rilevanti.

Non da ultimo, laddove possibile, i dirigenti e i capi settore favoriscono la **compartecipazione** del personale all'attività dell'ufficio.

Non si registrano casi di rotazione **straordinaria**, da disporsi in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari a carico dei dipendenti per condotte di natura corruttiva, ai sensi dall'art. 16, co. 1 lett *l-quater*, d.lgs. 165/2001 ed in considerazione della deliberazione Anac n. 215/2019 recante "*linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*", in quanto non si sono verificati casi che ne richiedessero l'applicazione.

7.3. La gestione del conflitto di interessi (M3)

Tutti coloro che fanno parte della struttura organizzativa del Consorzio della Bonifica Burana, se chiamati ad esprimere pareri, compiere valutazioni tecniche, adottare atti endoprocedimentali, provvedimenti finali o decisioni in ogni genere, si astengono dal compiere l'atto loro demandato in

caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico, a cui compete valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità, il decoro e il prestigio dell'ente.

Accertata la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile chiamato all'accertamento sarà tenuto ad affidare il procedimento ad un diverso dipendente, in possesso di competenze specialistiche adeguate alla circostanza, oppure, in carenza di idonee figure professionali, dovrà avocarlo a sé stesso.

È facoltà del responsabile risolvere diversamente il conflitto di interessi, adottando ulteriori misure che, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, possono consistere:

1. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
3. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Le disposizioni che regolano in generale la materia del conflitto di interessi, a cui fare riferimento per l'applicazione della presente misura di prevenzione del corruttivo, sono:

1. l'art. 16, d.lgs. 36/2023, recante il nuovo codice dei contratti pubblici, (prima art. 42, c. 2, del d.lgs. 50/2016), secondo cui: *“si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.”*
2. l'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013, secondo cui: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*
3. l'art. 6-bis, della legge n. 241 del 1990, a norma del quale: *“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.”*

Circa la portata delle norme e del significato esatto dell'aggettivo “potenziale” (art. 6-bis della legge n. 241 del 1990) e dell'espressione “gravi ragioni di convenienza” (art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013), il Consiglio di Stato, sezione consultiva per atti amministrativi, adunanza del 31 gennaio 2019, è del parere che «Le situazioni di “potenziale conflitto” sono, quindi, in primo luogo, quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato (ad es. un fidanzamento che si risolva in un matrimonio determinante la affinità con un concorrente). Ciò con riferimento alle previsioni esplicite riguardanti sia il rapporto

di coniugio, parentela, affinità e convivenza, sia alla possibile insorgenza di una frequentazione abituale, sia al verificarsi delle altre situazioni contemplate nel detto art. 7 (pendenza di cause, rapporti di debito o credito significativi, ruolo di curatore, procuratore o agente, ovvero di amministratore o gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti). Si devono inoltre aggiungere quelle situazioni, le quali possano per sé favorire l'insorgere di un rapporto di favore o comunque di non indipendenza e imparzialità in relazione a rapporti pregressi, solo però se inquadrabili per sé nelle categorie dei conflitti tipizzati. Si pensi a una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che ben potrebbe risorgere (dove la potenzialità) o comunque ingenerare dubbi di parzialità (dunque le gravi ragioni di convenienza)».

Affinché possa configurarsi una situazione di conflitto di interessi è necessario che il soggetto dichiarante vantando un interesse personale, ovvero condivida con un terzo, con il quale l'agente versi in particolare rapporto, lo stesso interesse; un interesse concreto, specifico e attuale, potenzialmente in contrasto con l'interesse funzionalizzato.

Allo stesso modo anche i collaboratori in genere hanno l'obbligo di segnalare al soggetto del Consorzio al quale riferiscono, eventuali ipotesi di conflitto d'interessi, con particolare riferimento a rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'ente.

Per agevolare l'attuazione della misura, l'affidamento degli incarichi avviene tramite modello specifico contenente dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del PTPCT, del Codice Etico e della procedura segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio. Le dichiarazioni vengono rilasciate da parte del soggetto individuato, acquisite prima del conferimento dell'incarico e conservate agli atti e acquisite dal soggetto responsabile del processo.

La presente misura si applica anche al RPCT e al sostituto RPCT qualora ritengano di incorrere in situazioni di conflitto di interessi.

7.4. L'accertamento delle ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità (M4)

Nel rispetto delle prescrizioni dettate dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il Consorzio acquisisce le dichiarazioni in ordine all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità, verificando la veridicità delle informazioni rese dagli interessati.

L'art. 20, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, prevede che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato sia tenuto a rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità. Nel corso dell'incarico, inoltre, lo stesso interessato sarà tenuto a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, rese utilizzando la modulistica opportunamente predisposta, vengono acquisite, conservate agli atti dell'ufficio competente e pubblicate nell'opportuna sezione di Amministrazione trasparente.

Per **inconfiribilità** si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. g), d.lgs. 39/2013).

L'incompatibilità consiste nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero

l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. h), d.lgs. 39/2013).

La dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità rilasciata dal soggetto a cui è conferito l'incarico è acquisita dall'organo che conferisce l'incarico a cui spetta il compito di controllare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate e quindi l'effettiva insussistenza dei divieti contemplati dal d.lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta il compito di vigilare il corretto rispetto da parte del Consorzio delle disposizioni dettate dal d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e di inconferibilità, nonché esercitare ogni altro potere previsto da quest'ultima normativa.

Sono tenuti a rilasciare le dichiarazioni previste dall'art. 20, d.lgs. 39/2013, a titolo esemplificativo, dovendosi verificare di caso in caso inclusione della nomina nell'ambito applicativo del decreto: gli amministratori; il direttore generale; i dirigenti; i dipendenti con incarichi di funzione dirigenziale; chi svolge stabile attività di consulenza.

7.5. Il divieto di post-employment (M5)

Il divieto di *pantouflage o revolving doors*, introdotto dalla legge 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze.

L'art. 1, co 42, lett. l), l. 190/2012, ha infatti novellato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 inserendo il comma 16-ter che prevede il divieto, per i dipendenti che **abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Con il d.lgs. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l'ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l'altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, d.lgs. 39/2013).

Si ritiene inoltre, come ribadito nel PNA 2022, che rientrino nell'ambito di applicazione soggettivo dell'istituto anche i dipendenti che elaborino atti endoprocedimentali obbligatori (quali perizie, pareri e certificazioni) in grado di incidere in modo significativo il contenuto della decisione.

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono colpiti da nullità; presupposto per l'applicazione del regime sanzionatorio è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Il Consorzio si impegna a diffondere e verificare la conoscenza dell'istituto.

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'ANAC ha valutato preferire un'interpretazione ampia: l'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

1. rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
2. incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività

professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l’esercizio abituale di un’attività autonomamente organizzata.

Ulteriori misure adottate sono:

1. inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
2. previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell’eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
4. in caso di soggetti esterni con i quali l’amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all’inizio dell’incarico, con cui l’interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
5. previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 ed ora dall’art. 83 del D.lgs. n. 36/2023;
6. inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall’Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
7. inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell’art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
8. promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
9. previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall’amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l’eventuale violazione del divieto;
10. previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell’espletamento dell’incarico.

Gli uffici competenti per materia:

1. inseriscono all’interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole *antipantouflage*;
2. acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all’instestazione o all’esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*.

Revolving doors per attività **precedente**:

1. nello svolgimento delle procedure di gara, il concorrente dichiara di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all’art. 53, comma 16-ter D.lgs. n. 165/2001.

Sono fatte salve le analoghe previsioni previste dal CCNL applicabile.

7.6. La gestione degli incarichi extraistituzionali (M6)

La disciplina del rapporto di lavoro del personale dei Consorzi di Bonifica è di carattere privatistico, applicandosi il “C.C.N.L. per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario” ai dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, ed il “C.C.N.L. per i dirigenti dei consorzi di bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario” ai dipendenti con qualifica di dirigente.

Tuttavia, in ottica anticorruptiva, si evidenzia come i citati contratti collettivi prevedano particolari forme di esclusività dell’attività lavorativa, analoghe a quelle dell’art. 53 del d.lgs. 165/2001:

1. prevedendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno;
2. vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la libera professione;
3. vietando ai dirigenti a tempo determinato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi e qualificando la trasgressione al divieto in questione come giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro;
4. prevedendo che il rapporto dei dirigenti di area a tempo indeterminato debba essere esclusivo, con divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del consorzio.

Il dipendente ha l’obbligo di chiedere di essere autorizzato allo svolgimento di attività extralavorative al Presidente del Consorzio. Le autorizzazioni a svolgere attività a favore di terzi sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito consortile.

7.7. La procedura di gestione delle segnalazioni di whistleblowing (M7)

I dipendenti, i tirocinanti, i lavoratori autonomi, i collaboratori, i volontari, i consorziati, gli amministratori, coloro che svolgono funzioni di direzione, controllo, vigilanza e rappresentanza, nonché tutti gli altri soggetti indicati dall’art. 3, d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, possono segnalare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, ovvero acquisite durante il processo di selezione o di altre fase precontrattuali, durante il periodo di prova, oppure successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, utilizzando l’apposita piattaforma accessibile *on line* nella Sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione.

L’uso della piattaforma garantisce al segnalante le tutele previste dalla legge ivi compresa la segretezza sull’identità. Le modalità e le condizioni per procedere alla segnalazione di illeciti e irregolarità sono disciplinate e descritte nell’elaborato “Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità” accessibile dal sito istituzionale.

Il software per le segnalazioni di illeciti e irregolarità può essere utilizzato anche da amministratori e revisori dei conti, da collaboratori e consulenti esterni, da lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio. Anche questi ultimi sono tenuti, qualora vengano a conoscenza di situazioni di illecito, a segnalare i fatti al R.P.C.T. secondo le modalità prescritte nella “Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità”.

L’adozione del Modello ha anche comportato una modifica alla procedura di segnalazione degli illeciti e irregolarità già in essere (c.d. **Whistleblowing policy**); in particolare, il Consorzio si è dotato di un applicativo web che gestisce, con garanzia di riservatezza, la ricezione e il trattamento sia delle segnalazioni riferite alle irregolarità di cui alla l. 190/2012 sia delle segnalazioni inerenti alla commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001. Pertanto, con comunicazione di servizio n. 262 del 05/12/2018 prot. 17296, (sostitutiva della procedura di cui alla comunicazione di servizio n. 54 del 09/03/2017 e con comunicazione n. 235 del 31/07/2023 è stata data notizia a tutti i Dipendenti consortili dell’adozione della nuova procedura per le segnalazioni degli illeciti e irregolarità redatta in conformità delle *Linee Guida ANAC in materia di protezione delle persone che*

segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, approvate con delibera n. 25/2023 adottata dal Consiglio di Amministrazione il 27 luglio 2023, pubblicata sulla piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di Digitalpa raggiungibile dal sito web istituzionale www.consorzioburana.it nella sezione Trasparenza - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione – Segnalazione degli illeciti e irregolarità.

7.8. La formazione (M8)

Per quanto riguarda la formazione in materia di legalità e trasparenza è prevista specifica formazione 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 unitamente alla partecipazione a giornate di approfondimento, sulle medesime tematiche anche alla luce di eventuali modifiche legislative, riferendone i contenuti al R.P.C.T. e alle altre Aree/Settori del Consorzio.

La formazione da destinare a tutti i **dipendenti** ha ad oggetto – oltre che trasparenza e anticorruzione da un punto di vista normativo - anche l'analisi delle azioni e delle misure adottate dall'amministrazione con gli aggiornamenti al Piano e con eventuali ulteriori iniziative; la verifica circa lo stato di attuazione presso ciascuna area degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e, se del caso, l'adeguamento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 ad eventuali modifiche legislative; la verifica dello stato di attuazione del vigente Codice Etico; il confronto e il dibattito su eventuali iniziative tese a diffondere la cultura della legalità e la trasparenza dell'operato dell'Ente.

Sono inoltre destinatari della formazione erogata nell'ambito della "Rete per l'integrità e la trasparenza" mediante utilizzo della piattaforma "Self" messa a disposizione dalla Regione Emilia Romagna.

Il personale dipendente 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.

Inoltre, il personale operante nell'ambito degli affidamenti, partecipa ai corsi previsti 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, organizzati da istituzioni pubbliche e/o soggetti privati. La partecipazione ai corsi suddetti è documentata dagli attestati di partecipazione depositati presso l'ufficio personale.

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. Annualmente inoltre il R.P.C.T. in sede di predisposizione della relazione sullo stato di attuazione del P.T.C.P.T., illustra agli organi di governo le attività poste in essere dal Consorzio in materia di legalità e trasparenza anche ai fini di eventuali contributi per l'aggiornamento annuale del medesimo P.T.P.C.T..

Il **R.P.C.T.** partecipa alle giornate nazionali di incontro indette dall'Autorità Nazionale e ad altre iniziative specificatamente rivolte a detta figura e 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:

1. condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo dagli enti locali del territorio regionale e da tutti gli altri enti non appartenenti al sistema delle amministrazioni regionali;

2. condividere attività formative nei settori a rischio corruzione;
3. confrontare e condividere valutazioni e proposte di istituzioni, associazioni, cittadini.

Al personale dipendente viene inoltre erogata la formazione specifica relativa all'ambito di competenza e la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Al fine di assicurare idonea copertura alla suddetta formazione, il bilancio annuale contiene, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa e, i Direttori d'Area e i Dirigenti presentano al R.P.C.T., in sede di relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure previste nel vigente PTPCT e in sede di redazione del bilancio di previsione, il programma di formazione destinato al personale addetto alla propria Area/Settore.

Perseguendo l'obiettivo di implementare la formazione in materia ed innalzarne il livello qualitativo, sono previsti i momenti formativi di cui all'**Allegato C) – Piano della formazione**.

7.9. La trasparenza (M9)

La trasparenza, nell'impianto normativo vigente, costituisce un fondamentale strumento di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Le misure di trasparenza sono individuate in apposita sezione del presente piano e all'**Allegato E** dello stesso, a cui si rinvia. In particolare sono indicate le misure organizzative per la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e delle pubblicazioni, con specifica indicazione delle responsabilità della trasmissione e della pubblicazione.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato l'aggiornamento del PNA 2023, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui

al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

1. procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
2. procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
3. procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinate, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

1. le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
2. le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

7.10. Patti di integrità e altre misure (M10)

Il Consorzio (con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 503/2022 del 23/12/2022) aderisce al "Protocollo di intesa per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento previste nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" redatto dal Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Modena allo scopo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza, rafforzando il sistema di monitoraggio e vigilanza con riguardo all'esecuzione di opere pubbliche o di servizi e all'erogazione di incentivi per cittadini e imprese connessi alla realizzazione del PNRR e del Fondo Complementare in modo da migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei reati di natura finanziaria e della duplicazione dei finanziamenti. Il Comitato Amministrativo del Consorzio ha deliberato altresì con atto n. 504/2022 il 23/12/2022 l'adozione del "Patto di Integrità" in tutte le procedure di affidamento di lavori/servizi/forniture, sopra e sotto soglia comunitaria, sia in caso di bando di gara, che in caso di affidamento diretto e disciplina i comportamenti degli Operatori Economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente al Consorzio. Il Patto di integrità, il quale dovrà essere accettato in maniera incondizionata e verrà espressamente richiamato nel contratto d'appalto formandone parte integrante e sostanziale, rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dal Consorzio.

Nei bandi di gara è inserita una apposita clausola con la quale si dà atto che l'appalto è assoggettato al Protocollo d'intesa e al Patto di integrità e le ditte che partecipano alle procedure indette dal consorzio devono dichiarare di accettare le disposizioni contenute negli stessi.

Il Consorzio ha aderito alla "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" istituita dalla Regione Emilia-Romagna, con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 15 del 22/01/2018. Il Consorzio si è altresì attivato ottenendo il collegamento, attraverso la Prefettura di Modena, alla Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), istituita dall'art 96 del succitato decreto legislativo 6/9/2011, n. 159, presso il Ministero dell'interno - Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, la quale si propone di rendere maggiormente efficiente l'azione dello Stato contro la criminalità organizzata accelerando il rilascio delle comunicazioni e informazioni antimafia liberatorie in modalità automatica ai soggetti titolati alla richiesta. La B.D.N.A. è divenuta pienamente operativa dal 7 gennaio 2016.

In aggiunta alle misure sopra descritte, il Consorzio della Bonifica Burana adempie agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR tramite il sistema ReGis, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato, come previsto dalla legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021.

8. LE MISURE SPECIFICHE

L'attività del Consorzio persegue le finalità statutarie e quelle previste dalla legge ed ispira la propria azione ai principi della semplificazione, trasparenza, efficacia, economicità, efficienza e pubblicità favorendo la partecipazione dei propri consorziati e assicurando la diffusione del proprio operato. Il Consorzio mira costantemente al miglioramento della qualità della propria azione utilizzando strumenti adeguati al monitoraggio e la verifica della medesima.

8.1. Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali (M11)

I procedimenti amministrativi devono **concludersi** con un provvedimento esplicito e motivato da assumersi entro il termine di conclusione previsto.

La **gestione** dei procedimenti avviene nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza e tracciabilità, della **separazione nell'esercizio di funzioni istruttorie**, di autorizzazione e di controllo, della soggezione a controlli successivi e per fasi ad opera di soggetti diversi e di più soggetti.

8.2. Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione (M12)

Tutti gli atti e i provvedimenti devono essere motivati, con precisione, chiarezza e completezza, dando conto de:

1. presupposti di fatto
2. attività istruttorie e risultanze delle stesse
3. precedenti atti o provvedimenti rilevanti ai fini istruttori
4. motivazioni fattuali e ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione

Per le attività individuate dal presente piano come a più alto rischio sono individuate le seguenti regole di legalità specifiche:

1. le attività ivi rientranti vengono concluse con provvedimenti assunti nella forma della **deliberazione** ai sensi dello statuto vigente;
2. 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 o laddove la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità del Consorzio);

3. favorire e incentivare la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente mediante **pec e/o posta elettronica**;
4. i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi, 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;
5. 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 relativi provvedimenti attuativi e dal Regolamento per il rilascio delle concessioni di natura attiva.

8.3. Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture (M13)

Accanto alla programmazione di lavori e servizi-forniture prevista dal codice appalti, il Consorzio, quale ulteriore misura di trasparenza, pubblica sul sito istituzionale, entro il mese di **febbraio** di ogni anno, l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi con importo inferiore ai 140 mila euro.

A tal fine, i Direttori di Area e i Dirigenti, entro il mese di **gennaio** di ogni anno, comunicano al R.P.C.T. l'**elenco dei fabbisogni** relativi a forniture e servizi da approvvisionare nei successivi 12 mesi.

8.4. Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica (M14)

Le autorizzazioni e le concessioni vengono rilasciate nel rispetto del Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva adottato con deliberazione n. 240 del 09/12/1998 del Comitato Amministrativo e n. 3 del 26/02/1999 del Consiglio di Amministrazione, successivamente modificato dalla deliberazione del Comitato Amministrativo n. 141 del 12/07/2000.

Come previsto dal citato regolamento le condizioni riguardanti ogni singola concessione, la descrizione particolareggiata dell'oggetto della medesima e le disposizioni 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 ordinariamente attraverso i sistemi di pagamento PagoPa.

L'istruttoria delle pratiche avviene nel rispetto dell'ordine cronologico delle richieste, assunte al protocollo consortile, ed è prevista una pluralità di firme sia sull'istruttoria tecnica sia sul calcolo degli oneri (canoni annuali, cauzioni, spese di istruttoria); il procedimento di rilascio della concessione si conclude con atto deliberativo, i cui estremi sono pubblicati sul sito consortile.

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, a istanza del concessionario.

I concessionari sono tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione al fine di condurre le verifiche sulla eventuale esistenza di relazioni di parentela.

Inoltre, quale ulteriore misura di prevenzione, si prevede la tempestiva pubblicazione in *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*, l'elenco delle concessioni e delle autorizzazioni rilasciate.

8.5. Accertamenti e verifiche sull'evasione contributive (M15)

La lista di carico della contribuenza viene annualmente approvata, nel rispetto della vigente normativa dagli organi consortili, unitamente a tutti gli atti prodromici alla formazione della stessa, quali il bilancio di previsione, il Piano di classifica degli immobili per il riparto degli oneri consortili, la determinazione dei centri di costo, la determinazione delle aliquote/dei coefficienti di riparto di contribuenza.

Le esenzioni e/o sospensioni dal pagamento dei contributi avviene nel rispetto delle disposizioni di legge; per le esenzioni del contributo per gli immobili colpiti dal sisma del maggio 2012, il proprietario dell'immobile presenta un'autocertificazione dello stato dell'immobile e dichiarazione asseverata di un tecnico abilitato che attesta che l'edificio "è caratterizzato da uno stato di danno superiore al danno gravissimo e da una vulnerabilità media o alta (E3)", L. E.R. n. 16/2012.

Di rilievo è l'attivazione, nel corso dell'anno duemilaventi, della riscossione volontaria in proprio del contributo di bonifica, avvalendosi della piattaforma PagoPA. Tale scelta ha comportato anche un miglioramento del servizio reso alla contribuenza poiché è possibile duplicare in tempo reale l'avviso di pagamento, in caso di smarrimento o mancata ricezione, e modificare il bollettino di pagamento nel caso di scarichi parziali di contributo.

Per la gestione dell'intero processo afferente alla riscossione sono stati implementati i sistemi informatici già in dotazione e sono stati acquistati ulteriori software per le rendicontazioni dei pagamenti; i sistemi sono integrati tra loro per una gestione informatizzata delle attività. Si rileva che i sistemi informatici tracciano ogni modificazione che gli operatori effettuano sulla banca dati catastale contributiva.

Parallelamente è stato anche adottato un layout dell'Avviso, che consente al contribuente di conoscere le modalità di pagamento, le modalità per contattare gli uffici preposti, le indicazioni precise circa riferimenti normativi e/o provvedimenti amministrativi che hanno generato il contributo iscritto a ruolo, l'elenco degli immobili oggetto di contribuzione (con: estremi catastali, beneficio, aliquota di contribuenza applicata, contributo iscritto a ruolo e tipologia di beneficio apportato).

8.6. Regolamento irriguo e monitoraggio (M16)

Con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 13/06/2019 è stato approvato il *Regolamento per il servizio di approvvigionamento idrico*, ai sensi della DGR 742 del 31.05.2017 della Regione Emilia Romagna.

Il Consorzio della Bonifica Burana esercita l'attività irrigua e ne disciplina il funzionamento nel rispetto del principio comunitario stabilito dalla Direttiva Quadro Acque n. 2000/60/CE dello sviluppo sostenibile, nonché della conservazione e valorizzazione del patrimonio idrico, in forma integrata con le attività di difesa del suolo e con la gestione sostenibile del territorio, nel rispetto del minimo deflusso vitale dei corsi d'acqua e dell'equilibrio del bilancio idrico.

Per una più efficiente e trasparente gestione del servizio, con riferimento alle aree ove la quota variabile di contributo irriguo è calcolata sull'ora di irrigazione effettivamente distribuita dal Consorzio all'Utenza, ovvero:

1. Bassa Pianura Destra Panaro (Nonantola e Ravarino)
2. Bassa Pianura Sinistra Samoggia (Canal Torbido)
3. Alta pianura sinistra Panaro a sud della Città di Modena
4. Alta pianura destra Secchia a sud della Città di Modena

è previsto che all'inizio di ogni mese successivo a quello in cui è stato effettuato l'approvvigionamento idrico, i moduli recanti le ore e i giorni di consegna, firmati dall'addetto all'area irrigua e controfirmati dai beneficiari del servizio stesso, siano raccolti e trasmessi a cura dei Capi Settore di riferimento al Settore Catasto (ordine di servizio n. 345, prot. 15858 del 31.10.2019).

8.7. Strumenti tecnologici per la gestione territoriale (M17)

Con il recente acquisto del programma software **ESRI/GIS** è stato potenziato il Sistema Informativo Territoriale già in dotazione, quale strumento di conoscenza oggettiva e di interscambio di informazioni, che ha consentito la realizzazione di un Archivio cartografico informatico. Ma non solo, è stata anche completata una prima fase di implementazione delle dotazioni tecnologiche che consentono al Consorzio un miglioramento della gestione delle attività di manutenzione ed esercizio delle opere di bonifica e di irrigazione.

Il GIS si integrerà infatti con la piattaforma **EVOGPS**, che consente: la gestione e il monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ai manufatti, ai canali ed agli impianti consortili; la registrazione e il controllo delle manovre di movimentazione delle paratoie; la registrazione delle pulizie effettuate sulle griglie; la programmazione e la registrazione degli interventi di manutenzione su macchine e impianti; la segnalazione delle criticità riscontrate sul territorio.

Un ulteriore strumento informatico di cui occorre dar conto, è il sistema di **telerilevamento**, che consente di controllare in tempo reale i livelli idrometrici transitanti nella propria rete idraulica e la piovosità sul territorio attraverso i pluviometri, nonché di comandare in remoto il funzionamento degli impianti.

Il Consorzio intende continuare negli investimenti in tecnologie interconnesse che consentono l'acquisizione di molteplici importanti informazioni e la fruizione delle stesse da parte di tutti i tecnici consortili per un costante controllo, miglioramento ed efficientamento delle funzioni di manutenzione e di presidio del territorio proprie del Consorzio. L'acquisizione e la condivisione del patrimonio informativo costituisce inoltre un punto fermo per il miglioramento della progettazione e della programmazione di interventi e lavori.

8.8. Affidamenti sotto le soglie di rilevanza europea (M18)

Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di rilevanza comunitaria vengono effettuati nel rispetto delle disposizioni previste nel Codice dei Contratti pubblici e degli atti regolatori attuativi.

L'individuazione degli operatori economici avviene:

1. per gli affidamenti di importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori ed € 140.000,00 per servizi e forniture, mediante affidamento diretto. Al fine di uniformare l'operare del Consorzio, con deliberazione del Comitato Amministrativo del 4 novembre 2024, n. 251, sono state approvate indicazioni operative per la gestione degli affidamenti diretti, e sono stati approvati modelli per agevolare il corretto adempimento degli obblighi dettati dal codice dei contratti pubblici. Inoltre, sono state dettate istruzioni in materia di controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale ex art. 52, d.lgs. 36/2024, con delibera di comitato n. 389 del 30 ottobre 2023;
2. per gli affidamenti di importo superiore alle soglie di cui al punto 1 e inferiore alle soglie di rilevanza europea, si applicano le regole e i principi dettati dal codice dei contratti pubblici.

La scelta in merito all'affidatario deve essere motivata, con particolare riguardo alla rispondenza di quanto offerto all'interesse che si intende perseguire.

Nel corso del 2019 è entrato a regime l'utilizzo della piattaforma di cui il Consorzio si è dotato per gestire le gare in modalità telematica, quale ulteriore garanzia di trasparenza ed efficienza.

8.9. Regolamento per l'espletamento del servizio di sicurezza idraulica (M19)

Il Sistema di bonifica si basa su un'articolazione di infrastrutture costituita da canali, manufatti e impianti idrovori che devono assolvere a compiti di scolo, difesa e distribuzione idrica nell'ambito del territorio di competenza, in relazione al regime pluviometrico, all'assetto e utilizzo del territorio, nonché alle esigenze del mondo agricolo.

Gli intensi e prolungati eventi piovosi che si verificano con sempre più frequenza, determinano importanti piene del reticolo idrografico e fanno registrare livelli idrometrici significativi, caratterizzati da innalzamenti repentini e deflussi lenti, mettono in luce la necessità di assicurare lo svolgimento dei compiti statuari connessi alla sicurezza idraulica del comprensorio con una sempre maggiore efficienza e tempestività.

Per garantire tempi di intervento ridotti con squadre specializzate, si ritiene importante dotare il Consorzio di uno specifico regolamento che racchiuda in sé le regole organizzative e di intervento già adottate e seguite dal personale consortile, per diffonderle in modo capillare e migliorarle sempre più.

8.10. Controlli a campione sulle pratiche (M20)

Con il presente Piano, si intende introdurre una misura di controllo finalizzata a verificare il rispetto delle disposizioni del PTPCT con riferimento alle singole attività che, via via, verranno sottoposte ad un sistema di controllo a campione.

Il controllo verrà effettuato annualmente dal RPCT, avvalendosi dei collaboratori; degli esiti del monitoraggio si darà conto nella relazione che nel mese di novembre il RPCT presenta al Consiglio di Amministrazione.

Per l'effettuazione del controllo verrà richiesto all'Ufficio competente, di descrivere il procedimento seguito e di mostrare gli atti, finale ed endoprocedimentali.

La misura in parola ha sia finalità di deterrente ma soprattutto è volta ad individuare le possibilità di miglioramento dell'efficienza di gestione delle attività degli uffici consortili.

8.12. Gestione delle performance (M21)

Il decreto legislativo 150/2009 non trova applicazione nei confronti del Consorzio. Tuttavia, al fine di garantire la massima trasparenza del processo, il riconoscimento dei premi viene regolato attraverso la contrattazione aziendale integrativa, che stabilisce in modo puntuale le modalità e i criteri per la loro assegnazione.

8.13. Il Protocollo d'intesa per il monitoraggio e il controllo degli interventi di ricostruzione, ripristino e riparazione delle opere pubbliche, nonché dei nuclei storici o urbani danneggiati in conseguenza degli eventi meteorologici (M22)

A seguito della deliberazione del Comitato Amministrativo n. 345 del 2024, in data 2 dicembre 2024, tra il Consorzio della Bonifica Burana e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Modena è stato concluso un "protocollo d'intesa per il monitoraggio e il controllo degli interventi di ricostruzione, ripristino e riparazione delle opere pubbliche, nonché dei nuclei storici o urbani danneggiati in conseguenza degli eventi meteorologici ai sensi degli articoli 20-sexies e 20-octies del d.l. 61/2023.

In particolare, l'accordo mira a rafforzare il sistema di monitoraggio e vigilanza sull'erogazione dei contributi previsti dal decreto-legge n. 61/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 100/2023, per prevenire e contrastare condotte illecite che possano danneggiare gli interessi economici e finanziari pubblici.

Un aspetto centrale è pertanto l'implementazione di un flusso informativo tempestivo a favore della Guardia di Finanza, forza di polizia economico-finanziaria specializzata nella tutela della spesa pubblica. Questo permette di individuare e contrastare frodi, malversazioni, indebite percezioni di

risorse pubbliche, corruzione, conflitti d'interesse, doppi finanziamenti e altre attività illecite legate all'utilizzo dei fondi disciplinati dal decreto-legge n. 61/2023.

8.14. Il Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali (M23)

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12/2025 del 4 giugno 2025, è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione, Comitato Amministrativo, Collegio dei Revisori dei Conti), in attuazione degli artt. 25, comma 4, e 30, comma 3, dello Statuto Consortile.

Il regolamento disciplina anche la registrazione delle sedute e le modalità di verbalizzazione, garantendo continuità operativa e trasparenza anche in situazioni che rendano impossibile la partecipazione in presenza.

8.15. Le istruzioni operative per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica (*data breach*) (M24)

Con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 146/2025 del 17 aprile 2025, è stato approvato il documento interno denominato "Istruzioni operative per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica (*data breach*)", corredato da specifica attività di formazione al personale.

Tale documento definisce ruoli, responsabilità e procedure da adottare in caso di incidente informatico, contribuendo al rafforzamento del sistema di sicurezza dei dati e alla prevenzione di eventi che potrebbero avere riflessi anche sotto il profilo anticorruzione.

9. SEZIONE TRASPARENZA

In materia di trasparenza svolgono i seguenti compiti:

1. Provvedono all'elaborazione, alla trasmissione e alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni di propria competenza in Amministrazione Trasparente, assicurandone il loro tempestivo aggiornamento, come meglio specificate alla tabella di cui all'**Allegato E**, tenendo conto di eventuali modifiche e/o integrazioni legislative che dovessero intervenire successivamente all'approvazione e alla pubblicazione del presente Piano;
2. Controllano stabilmente le attività e l'operato degli uffici dell'area/settore di competenza affinché siano adempiuti correttamente gli obblighi di trasmissione/pubblicazione/aggiornamento in amministrazione trasparente;
3. Assicurano l'attuazione del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato sulla base dei principi contenuti negli artt. 5 e 5 *bis* del d.lgs. 33/2013, della delibera Anac n. 1309/2016, della circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 e secondo condizioni, termini e modalità descritti nel "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato" adottato dal Consorzio con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23/2017 del 18/09/2017 e in vigore dal 3/11/2017.

Il d.lgs. 97/2016 ha previsto l'integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e, pertanto, la presente sezione individua le modalità di attuazione della trasparenza, elaborate nel rispetto della normativa e degli atti di regolazione dell'Autorità in materia, ed in particolare le deliberazioni ANAC 1309/2016, 1310/2016 e 1134/2017.

La trasparenza è declinata dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, quale "*accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche*

amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse".

Assume rilievo sia come presupposto di buona amministrazione che di misura di prevenzione della corruzione e di contrasto alla cattiva amministrazione. Ai principi di pubblicità e trasparenza è riconosciuta rilevanza costituzionale, in quanto corollari del principio democratico e del buon andamento dell'amministrazione (artt. 1 e 97 Cost.).

Per consentire la piena accessibilità alle informazioni, il legislatore ha introdotto l'obbligo di costruire un'apposita sezione nella *home page* dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" e ha introdotto gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (art. 5, d.lgs. 33/2013): l'uno consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione; l'altro, riguardante la possibilità di accedere a dati e documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti all'art. 5 *bis*, d.lgs. 33/2013.

9.1. Amministrazione trasparente

La trasparenza è assicurata mediante pubblicazione sul sito consortile, nella sezione Amministrazione trasparente (operativa dal dicembre 2014), di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente.

Costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano **l'Allegato E**, contenente gli obblighi di pubblicazione, redatto recependo la griglia della trasparenza di cui alla delibera ANAC 1134/2017 recante "*nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni dagli **enti pubblici economici***", secondo un principio di **compatibilità** rispetto all'organizzazione e all'attività consortile, con esclusione delle informazioni riferite specificamente alle pubbliche amministrazioni non applicabili al Consorzio.

Vengono indicati i flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni previste, nonché i **oggetti responsabili**, in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, di tali attività.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione sono indicati:

1. i riferimenti normativi;
2. i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
3. le azioni previste per ciascun obbligo (aggiornamento, realizzazione di attività ex novo e/o integrative);
4. i termini di attuazione delle azioni previste con riferimento al triennio 2023 - 2025 di programmazione;
5. la periodicità prevista per gli aggiornamenti;
6. il responsabile della trasmissione, inteso:
 - a) quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, cioè in sostanza il responsabile dei contenuti informativi;
 - b) quale soggetto che detiene i dati, i documenti e le informazioni per gli adempimenti di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33 del 2013).

Il responsabile della trasmissione è tenuto alla **validazione** dei dati, informazioni e documenti trasmessi.

Il responsabile della pubblicazione e rimozione, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla raccolta, aggregazione e sistematizzazione complessiva del contenuto informativo ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo i criteri di qualità delle informazioni richieste dal D.lgs. n. 33 del 2013, e alla relativa rimozione al termine

della durata dell'obbligo di pubblicazione, come successivamente specificato e fermo restando quanto sopra indicato in ordine alla validazione da parte dei responsabili della trasmissione.

Le responsabilità sono indicate con riferimento alla struttura organizzativa del Servizio, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sulla struttura del Consorzio sull'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente". Le residuali responsabilità riferite alla struttura organizzativa della Direzione Generale sono da ritenersi limitate a casi in cui quest'ultima ha competenze di presidio trasversale su determinate categorie di pubblicazioni di particolare rilievo.

Per quanto concerne la tempistica di ciascuna pubblicazione, vige l'indicazione riportata in relazione a ciascun obbligo nella Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità.

Ciò premesso, e salve diverse previsioni, in tutti i casi in cui sia indicato:

1. "aggiornamento tempestivo", sarà da intendersi quale termine massimo per la pubblicazione quello di quindici giorni decorrenti dal momento in cui il documento, il dato o l'informazione entri nella materiale disponibilità della struttura competente alla pubblicazione.
2. "aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale", la pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di quindici giorni successivi alla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell'annualità.

Secondo le indicazioni ANAC contenute nella delibera 1310 del 2016, la data di aggiornamento del dato, documento e informazione deve essere indicata in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente". Laddove tale data non venga apposta automaticamente dal sistema informatico di pubblicazione, è a carico del responsabile della pubblicazione indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella di successivo aggiornamento.

E' parimenti a carico del responsabile della pubblicazione, la rimozione dei dati, documenti e informazioni decorso il periodo dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33 del 2013.

Affinché la trasparenza non sia considerata un mero adempimento ma condizione di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa, occorre rispettare criteri di **qualità**, come previsti dall'art. 6 del d.lgs 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Per garantire una trasparenza effettiva, accanto alla ricognizione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, costituisce obiettivo strategico il continuo miglioramento della qualità delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale il Consorzio garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i consorziati e le Pubbliche Amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso alle proprie attività, consolida la propria immagine istituzionale pubblica.

Nel corso del 2017, è stato completato il processo di adeguamento del sito web istituzionale alle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), in attuazione della deliberazione n. 303/2017 assunta dal Comitato Amministrativo in data 19/09/2017, per migliorarne al contempo la fruibilità, anche attraverso i moderni strumenti informatici.

È possibile per gli utenti inviare segnalazioni e suggerimenti, sia avvalendosi della posta elettronica sia del servizio "invia una segnalazione" (negli ambiti: catasto e concessioni; sicurezza e bonifica; varie) accessibile dalla home page del sito.

9.2. Diritto all'accesso (M25)

All'obbligo posto in capo alle amministrazioni di pubblicazione di documenti, informazioni e dati, corrisponde il diritto di chiunque a richiedere i medesimi nel caso di omessa pubblicazione, definito quale "**diritto di accesso civico**" (art. 5 co 1 d.lgs. 33/2013).

Al comma 2 del medesimo articolo è previsto il c.d. "**accesso civico generalizzato**" il quale consente a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una posizione giuridicamente rilevante, di accedere a dati e documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Il Consorzio, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 04/06/2025, resa esecutiva il 12/07/2025, a seguito del positivo parere di legittimità ad opera della Regione Emilia Romagna), ha adottato un nuovo "**Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato**" che disciplina in modo organico l'intero procedimento di accesso agli atti.

Il regolamento recepisce le innovazioni introdotte dal "nuovo Codice dei contratti pubblici" in materia di digitalizzazione, prevedendo la possibilità di accesso diretto agli atti attraverso le piattaforme informatiche di approvvigionamento digitale, e definendo in modo puntuale le ipotesi di differimento, limitazione o esclusione dell'accesso, in particolare per l'accesso civico e generalizzato. Il regolamento è pubblicato in *Amministrazione Trasparente- Disposizioni Generali- Atti generali Regolamenti* (link al sito consortile:<https://www.consorzioburana.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18851&idArea=18853&idCat=32405&ID=32405&TipoElemento=categoria>).

Come da Comunicazione di servizio n. 221, prot. cons. 11106/2025 del 21/07/2025, ciascun Direttore-Dirigente di Area deve trattare le richieste di accesso agli atti di competenza dell'area nel rispetto delle indicazioni prescritte nel Regolamento in questione, nonché redigere un elenco degli accessi (contenente data e numero di protocollo della richiesta e della risposta, oggetto dell'istanza e motivazione sintetica della risposta), di cui poi viene data pubblicazione sul sito istituzionale in *Amministrazione trasparente- Atri contenuti-accesso civico-elenco delle richieste di accesso*.

9.3. Trasparenza e tutela dei dati personali

Se da un lato, il legislatore negli ultimi anni ha declinato la trasparenza come pubblicazione di documenti, dati e informazioni sui siti istituzionali di amministrazioni ed enti, scostandosi dalla originaria formulazione in termini di accesso documentale, dall'altro occorre prestare attenzione alla protezione dei dati.

La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*" (art. 2 ter d.lgs. 196/2003).

Nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, quando vi siano dati personali nei documenti e nei dati oggetto di pubblicazione, occorre prestare alcune cautele:

1. verificare l'esistenza di una normativa che preveda l'obbligo di pubblicazione del documento o del dato;
2. rispettare i principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).
3. rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 7 bis co 4 d.lgs. 33/2013).

Un ruolo importante di supporto è svolto dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Consorzio ha designato un proprio DPO.

Il Consorzio, con deliberazione n. 262 del 28/08/2020 ha adottato il *Modello Organizzativo Privacy* per la gestione del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, composto dal *Registro delle attività di trattamento* (rev. 25.07.2019) e dal *Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali*.

9.4. La delibera ANAC n. 495/2024 e il Responsabile della validazione

Il Consorzio di Bonifica Burana ha recepito integralmente le previsioni della delibera ANAC n. 495/2024, adeguando le singole sezioni del PTPCT ai nuovi schemi e alle istruzioni operative approvate dall'Autorità.

Nel medesimo contesto, il Consorzio ha individuato i Responsabili della validazione dei dati nei soggetti incaricati di verificare la corretta individuazione e pubblicazione dei documenti nelle rispettive sezioni. La coincidenza del ruolo tra i soggetti responsabili dell'individuazione dei dati e quelli preposti alla loro validazione è motivata da esigenze organizzative e dall'obiettivo di non rallentare il flusso procedurale; tale scelta consente infatti di concentrare le competenze in capo a figure già pienamente coinvolte nei processi informativi e amministrativi.

Resta fermo che la qualità e la correttezza dei dati pubblicati sono oggetto di vigilanza da parte di più livelli di controllo: in primo luogo il RPCT, cui compete la supervisione generale del processo, e l'organismo che svolge funzioni analoghe all'OIV, che verifica la coerenza delle pubblicazioni con gli standard di legge e con gli obiettivi di performance. Il sistema così strutturato garantisce un presidio multilivello sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

10. RESPONSABILITA'

Come prescritto nel PNA, le misure da attuare da parte dei "titolari del rischio", e dei "soggetti competenti all'attuazione delle misure", individuati quali "soggetti responsabili" sulla base del Piano, ed inserite nel presente PTPCT e nei relativi Allegati, divengono fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, nonché della produttività del rimanente personale.

10.1. Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del RPCT

L'art. 1, comma 12 della L. 190/2012 prevede in capo all'RPCT una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nel caso in cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le seguenti circostanze:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L. 190/2012;
2. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, *"non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi"*.

L'art. 1, comma 14, della stessa L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

1. una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano"*;
2. una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

10.2. Responsabilità dei dirigenti

Per poter attuare il sistema di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei dirigenti responsabili di servizio/struttura, per le loro competenze professionali e la loro esperienza.

I dirigenti responsabili di servizio/struttura in caso di violazione dei compiti di loro spettanza rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I dirigenti individuati quali *“titolari del rischio”* o *“soggetti competenti all’attuazione delle misure”* se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell’ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

10.3. Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC ed implementate devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L’art. 8 del d.p.r. 62/2013 precisa che *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Pertanto, il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre in un illecito disciplinare. Tra le misure da osservare si evidenziano in particolare, a mero titolo esemplificativo:

1. la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul Piano e sulle misure di contrasto all’illegalità e ai fenomeni corruttivi;
2. gli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 da parte del soggetto obbligato;
3. l’osservanza degli indirizzi formalizzati in appositi atti per l’attuazione delle misure obbligatorie ulteriori.

10. GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono una parte essenziale del documento che tiene luogo del PTPCT.

Gli obiettivi strategici vengono proposti dal RPCT all’organo di indirizzo, tenendo conto dei suggerimenti espressi dai dirigenti e capi area.

Per il triennio 2026-2028, l’organo di indirizzo del Consorzio della Bonifica Burana ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

- aggiornare il codice etico e di comportamento, con particolare riferimento alla disciplina dell’utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, al fine di assicurare che le modalità di comunicazione e le condotte del personale siano sempre coerenti con i principi di trasparenza, correttezza e responsabilità istituzionale;
- adottare linee guida per l’utilizzo dei social media, considerato che il Consorzio impiega tali strumenti, nonché alcuni servizi di messaggistica istantanea, per finalità di comunicazione istituzionale e di informazione nei confronti dei cittadini, delle imprese e dei soggetti pubblici e privati
- ricognizione dei procedimenti amministrativi e individuazione delle procedure e attività di competenza, con l’obiettivo di approfondire le funzioni dell’Ente e di aggiornare la mappatura organizzativa.
- verificare la necessità di adeguamenti in materia di trattamento dei dati personali e di trasparenza sulla base delle indicazioni ANAC;

Allegati:

- A. Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio
- B. Misure di prevenzione

- C. Piano della Formazione
- D. Codice Etico e di Comportamento
- E. Amministrazione trasparente – elenco obblighi di pubblicazione

	AREE DI RISCHIO	Procedimenti	Identificazione degli eventi rischiosi	Indicatori di rischio	Valutazione indicatori di rischio	Misurazione del livello di esposizione al rischio	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione adottate	Figure coinvolte
Generali	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario	Autorizzazione e concessioni di polizia idraulica	- 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.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto alto basso medio medio basso alto alto alto alto basso alto basso	basso basso basso medio medio basso alto alto basso basso basso basso	data l'analisi effettuata, nel rispetto del principio di prudenza, nonché considerato l'importo ordinariamente modesto del canone annual, e lo scarso impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate, il livello di esposizione al rischio è : MEDIO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M3 conflitto di interessi M9 trasparenza M11 procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M14 autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica M20 controlli a campione sulle pratiche	Settore Tributi Gestione banca dati catastale; Settori Esercizio e Manutenzione territoriali di riferimento Organi di governo
Generali	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati					il Consorzio non eroga somme a tali titoli e ad enti pubblici privati, per tale motivo il livello di esposizione al rischio è BASSO e non sono state previste misure di prevenzione.		
Generali	Contratti pubblici*	Programmazione	Fase di programmazione:	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	medio medio medio alto medio alto medio alto alto basso medio basso	medio medio medio basso medio alto medio alto basso medio basso	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: ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M9 trasparenza M13 elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Contratti pubblici*	Progettazione	Fase di progettazione: - affidamento all'esterno della progettazione senza previa verifica della disponibilità interna; - previsione di elementi progettuali	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	medio medio medio alto medio alto medio alto alto basso medio basso	medio medio medio basso medio alto medio alto basso medio basso	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: ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M3 conflitto di interessi M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Contratti pubblici*	Selezione del contraente	Fase di selezione del contraente, dall'indizione alla stipula del contratto: - irregolarità nella scelta della procedura di affidamento; - definizione non corretta dei requisiti di partecipazione; - aggiudicazione definitiva che non tenga conto delle risultanze istruttorie; - revoca in autotutela del bando	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	medio medio medio alto medio alto medio alto alto basso medio basso	medio medio medio basso medio alto medio alto basso medio basso	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 livello di esposizione al rischio è : ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M3 conflitto di interessi M5 divieti di post-employment, pantouflage M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M18 affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Contratti pubblici*	Gestione delle opere pubbliche, attività successive all'aggiudicazione definitiva, svincolo cauzioni	Fase di esecuzione del contratto: - Frequente ricorso a varianti; - Irregolare svincolo delle cauzioni; - Irregolare redazione contabilità dei lavori; - 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.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	medio medio medio alto medio alto medio alto alto basso medio basso	medio medio medio basso medio alto medio alto basso medio basso	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 livello di esposizione al rischio è : ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M22 Protocollo d'intesa per il monitoraggio e il controllo degli interventi di ricostruzione, ripristino e riparazione delle opere pubbliche, nonché dei nuclei storici o urbani danneggiati in conseguenza degli eventi meteorologici M10 Patto d'integrità e altre misure M18 Affidamenti sotto le soglie di rilevanza europea	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Acquisizione e gestione del personale	Selezione del personale e performance	- 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.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto alto medio alto alto medio medio alto alto basso basso	basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso	considerato il numero dei dipendenti ed il basso impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate, il livello di esposizione al rischio è il livello di esposizione al rischio è : BASSO	M1 codice di comportamento e codice etico M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M21 Linee guida per la selezione del personale M21- Gestione delle performance	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- 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'Economio; - Acquisti in economia mediante cassa economica - Irregolare esecuzione delle procedure di incasso; - Errata inventariazione dei beni.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto alto medio medio basso medio alto alto basso basso	basso basso basso basso basso basso basso basso basso	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 livello di esposizione al rischio è : ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
		Accertamenti e verifiche dell'evasione	- Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo; - Mancata iscrizione a ruolo dei progressi contributi;	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa	alto alto basso medio basso	basso basso basso basso basso	considerato l'elevato numero di contribuenti, l'importo contributivo che può essere anche un valore rilevante e il medio impatto	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative	Settore Tributi Gestione banca dati catastale;

	AREE DI RISCHIO	Procedimenti	Identificazione degli eventi rischiosi	Indicatori di rischio	Valutazione indicatori di rischio	Misurazione del livello di esposizione al rischio	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione adottate	Figure coinvolte
Generali	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	contributiva Riscossione dei contributi consortili	- Attribuzione irregolare sgravio di contribuzione per favorire il soggetto destinatario; - Irregolare inserimento di contribuente nel ruolo di contribuzione per favorire altro soggetto; - Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni;	Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso alto alto alto alto basso	basso alto alto basso basso basso	per fronteggiare e evitare le situazioni di rischio, si avvale del principio di prudenza e di prevenzione sul territorio, attraverso l'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate, il livello di esposizione al rischio è: MEDIO	M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M15 accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva	Settori Esercizio e Manutenzione territoriali di riferimento Tutti gli Organi di governo.
Generali	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi	- 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.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto medio medio alto medio basso basso medio alto alto basso	basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso	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 MEDIO.	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M3 conflitto di interessi M4 inconferibilità e incompatibilità M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Affari legali	Attivazione coperture assicurative	- valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto alto basso medio medio basso medio alto alto alto basso	basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso	per quanto concerne l'apertura o meno dei sinistri, ci si avvale della consulenza del Broker assicurativo, il quale viene coinvolto al verificarsi di ciascun evento mediante una relazione descrittiva del fatto, per notificare la compagnia assicurativa e l'attivazione della pratica. Nel rispetto del principio di prudenza, il livello di esposizione al rischio viene valutato: BASSO	M1 codice di comportamento M2 rotazione del personale e misure alternative M8 formazione M12 provvedimenti amministrativi	Segreteria Legale Affari Generali
Specifiche	Servizio irriguo	Gestione idrica	- Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati; - Apertura/chiusura irrigazione temporalmente irregolare per favorire consorziati; - Irregolare compilazione bollettari di irrigazione per favorire consorziati.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto medio basso alto medio medio alto alto medio medio basso	basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso	La gestione del servizio di approvvigionamento idrico-irrigazione è una delle principali funzioni consortili; il servizio viene svolto su un territorio molto vasto e richiede l'impiego di personale specializzato e dedicato, chiamato ad interfacciarsi con i destinatari del servizio stesso. Nel rispetto del principio di prudenza, il livello di esposizione al rischio viene valutato: MEDIO/ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M8 formazione M16 Regolamento irriguo	Settori: Tributi Gestione banca dati catastale; Settori Esercizio e Manutenzione territoriali di riferimento
Specifiche	Esercizio e manutenzione della rete idraulica	Manutenzione Opere di Bonifica	- svolgimento dei lavori e delle attività in modo conforme rispetto alla programmazione degli interventi ad opera del personale preposto; - regimazione delle acque, sia per bonifica che per irrigazione, non gestita in conformità ai compiti istituzionali e alle esigenze concrete; - gestione non ufficializzata e non uniforme dei dati relativi alle attività istituzionali consortili, oggetto anche di comunicazioni ufficiali agli enti istituzionali quali ministeri, regioni, province, comuni - utilizzo macchine operatrici consortili a favore di terzi - utilizzo di materiali e attrezzature consortili a terzi - utilizzo personale a favore di terzi	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto alto basso alto alto medio alto alto medio medio basso	basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso	L'esercizio e la manutenzione della rete idraulica costituisce una delle funzioni istituzionali del Consorzio e di grande rilevanza per il territorio. Sono attività svolte con regolarità e ciclicità, avvalendosi di personale formato e specializzato, coordinato dai Capi Settore delle sedi di riferimento. Per l'estensione del territorio e la rilevanza delle attività, in applicazione del principio di prudenza, la valutazione del livello di esposizione al rischio: MEDIO	M1 codice di comportamento e codice etico M17 Strumenti tecnologici per la gestione territoriale	Settore Territorio Agricoltura Ambiente Settore Tecnologico Settori Esercizio e Manutenzione territoriali di riferimento
Specifiche	Sicurezza Idraulica	Gestione emergenze idrauliche	- interventi, per fronteggiare le situazioni emergenziali, non tempestivi e non efficienti	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto medio medio alto alto medio alto alto basso basso basso	basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso basso	Gli interventi in situazioni emergenziali, quali fronteggiare eventi di piena ed eventuali rotture arginali, sono molto complessi e richiedono tempi di risposta immediati. Il Consorzio interviene con personale, dotazioni e mezzi propri, ed avvalendosi anche di ditte esterne specializzate. La rilevanza esterna, anche per le conseguenze pregiudizievoli sul territorio al verificarsi di eventi quali piene idrauliche e rotture arginali, nonché le modalità di intervento nelle situazioni emergenziali portano ad attribuire una valutazione al livello di esposizione al rischio: MEDIO	M1 codice di comportamento e codice etico M19 Regolamento per l'esplicitamento del servizio di sicurezza idraulica	Settori Esercizio e Manutenzione territoriali di riferimento

PTPCT 2026-2028 – Allegato B) Misure di Prevenzione

M1	Codice di Comportamento e Codice Etico
Descrizione	<p>Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 30/01/2017 era stato adottato il Codice Etico quale allegato al PTPCT ai sensi dell'art. 1 co 44, l. 190/2012 e con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 30/11/2018 era stato adottato il Codice Etico quale parte integrante e sostanziale del Modello 231.</p> <p>In ottemperanza agli obiettivi del PTPCT 2019-2021 si è proceduto all'unificazione dei due codici; il Codice Etico e di Comportamento, è stato approvato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nn. 52 e 53 del 20/11/2020 e costituisce ora parte integrante e sostanziale del PTPCT e del Modello 231.</p>
Stato di adozione	<p>È stato adottato un unico Codice Etico e di Comportamento, che costituisce allegato sia al PTPCT sia al MOG 231, coordinando e razionalizzando i due precedenti documenti.</p> <p>Il nuovo documento è stato diffuso a dipendenti, consiglieri e revisori dei conti, ed è stato pubblicato sul sito consortile.</p> <p>È stato svolto dall'RPCT un incontro formativo specifico per i tecnici che svolgono le funzioni di guardiano e aiuto guardiano, le cui mansioni li portano ad avere stretti ed assidui rapporti con i consorziati sul territorio.</p>
Modalità di attuazione	<p>Il codice etico e di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato affisso in luogo accessibile ai dipendenti; - è stato pubblicato sul sito consortile; - è stato diffuso ai dipendenti con comunicazione dedicata; - è stata inserita una clausola nelle lettere di assunzione che vincolano i dipendenti al rispetto delle previsioni specificando le conseguenze in caso di loro inottemperanza. - è stata inserita una clausola nelle lettere di incarico che vincolano i collaboratori al rispetto delle previsioni specificando le conseguenze in caso di loro inottemperanza.
Sviluppo della misura	Costante informazione circa i contenuti del Codice Etico.
Ufficio Responsabile	Settore Personale
Monitoraggio	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei capi settore sull'osservanza delle disposizioni in esso contenute.

M2	Rotazione del personale e misure alternative
Descrizione	<p>Risultando difficoltoso il ricorso alla rotazione ordinaria per non determinare inefficienze e malfunzionamenti, il Consorzio adotta altre misure di natura preventiva, volte ad evitare che un soggetto soltanto abbia il controllo esclusivo dei procedimenti.</p>
Stato di adozione	<p>Adottata</p> <p>Gli uffici sono strutturati tenendo conto delle specifiche competenze acquisite ma al contempo operano in modo flessibile per far fronte alle quotidiane incombenze e per rispondere celermente alle esigenze del territorio.</p>

Modalità di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> il lavoro è organizzato nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, affinché siano svolti da soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento delle istruttorie e accertamenti, b) adozione di decisioni, c) attuazione delle decisioni prese, d) effettuazione delle verifiche. controllo a più livelli su pratiche e procedimenti di competenza, a garanzia della correttezza e della legittimità, mediante la doppia sigla e/o sottoscrizione degli atti, sia da parte del soggetto istruttore che delle figure apicali di riferimento (capo settore-dirigente-direttore-direttore generale). Si ha così una supervisione finale del procedimento da parte del superiore gerarchico, soggetto terzo rispetto a chi ha istruito la pratica. una condivisione delle fasi procedurali, mediante la nomina specifica di assistenti (ad esempio alla progettazione e alla direzione lavori), che condividono le attività e le valutazioni degli elementi rilevanti <p>Laddove possibile, si favorisce la compartecipazione del personale all'attività dell'ufficio.</p>
Sviluppo della misura	Valutazione efficacia della misura adottata
Ufficio Responsabile	Ciascun settore per le pratiche di propria competenza
Monitoraggio	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei capi settore sull'osservanza della misura per quanto di competenza

M3	Conflitto di interessi
Descrizione	<p>Tutti coloro che fanno parte della struttura organizzativa del Consorzio di Bonifica Burana, se chiamati ad esprimere pareri, compiere valutazioni tecniche, adottare atti endoprocedimentali, provvedimenti finali o decisioni in ogni genere, si astengono dal compiere l'atto loro demandato in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico, a cui compete valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità, il decoro e il prestigio dell'ente.</p> <p>Allo stesso modo sono anche i collaboratori in genere hanno l'obbligo di segnalare al soggetto del Consorzio al quale riferiscono, eventuali ipotesi di conflitto d'interessi con obbligo di astenersi dal compiere l'attività e, se del caso, di rinunciare all'incarico, ove non sia possibile adottare misure aggiuntive.</p>
Stato di adozione	Adottata
Modalità di attuazione	<p>Sia i dipendenti che i collaboratori comunicano tempestivamente al superiore gerarchico o al referente dell'attività la sopravvenienza di conflitto di interesse.</p> <p>Chi si trova in situazioni di conflitto di interessi si astiene dal compiere l'attività demandata fino a decisione del superiore gerarchico o del referente dell'attività.</p>
Sviluppo della misura	Monitoraggio effettiva attuazione della misura
Ufficio Responsabile	Superiore gerarchico o referente dell'attività
Monitoraggio	Vigilanza da parte del superiore gerarchico o referente dell'attività Controllo da parte del RPCT

M4	Inconferibilità e incompatibilità
Descrizione	Nel rispetto delle prescrizioni dettate dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il Consorzio acquisisce le dichiarazioni in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, verificando la veridicità delle informazioni rese dagli interessati.
Stato di adozione	Adottata
Modalità di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; - acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità nel corso dell'incarico; - acquisizione annuale della conferma di insussistenza di cause di incompatibilità; Si utilizzano modelli appositamente predisposti ove è specificato altresì l'obbligo dell'interessato di informare tempestivamente l'ufficio personale in caso di variazioni relative alla situazione dichiarata. (art. 20, d.lgs. 39/2013)
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura adottata.
Ufficio Responsabile	Organo a cui compete la nomina Ufficio Personale e SLAG svolgono funzioni di supporto
Monitoraggio	Verifica da parte del RPCT

M5	Divieti di <i>post-employment</i>, <i>pantouflage</i> o <i>revolving doors</i>
Descrizione	<p>Il divieto di <i>pantouflage</i> o <i>revolving doors</i>, introdotto dalla legge 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze.</p> <p>Con il d.lgs. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l'ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l'altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, d.lgs. 39/2013).</p> <p>I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono colpiti da nullità; presupposto per l'applicazione del regime sanzionatorio è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Il Consorzio si impegna a diffondere la conoscenza dell'istituto.</p> <p><i>Revolving doors</i> per attività precedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nello svolgimento delle procedure di gara, il concorrente dichiara di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter D.lgs. n. 165/2001.
Stato di adozione	Adottata con riferimento alle procedure di gara
Modalità di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>; - previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>, allo scopo

	<p>di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro. - in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage; - previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 ed ora dall'art. 83 del D.lgs. n. 36/2023; - inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; - inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012; - promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema; - previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto; - previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico.
Sviluppo della misura	Mantenimento della misura; approfondimento e analisi dell'istituto.
Ufficio Responsabile	Ufficio Personale e Ufficio Gare
Monitoraggio	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei capi settore sull'osservanza della misura per quanto di competenza.

M6	Incarichi extra-istituzionali
Descrizione	Il rapporto di lavoro per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica, seppur di carattere privatistico, è caratterizzato da forme di esclusività dell'attività lavorativa, come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e nel Codice Etico consortile.
Stato di adozione	Adottata
Modalità di attuazione	Al di fuori delle ipotesi vietate dalla legge o dai contratti collettivi nazionali, il dipendente ha l'obbligo di chiedere di essere autorizzato allo svolgimento di attività extra lavorative.

Sviluppo della misura	Informazione e formazione unitamente alla formazione in tema di Codice Etico.
Ufficio Responsabile	Presidente del Comitato
Monitoraggio	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei capi settore sull'osservanza della misura per quanto di competenza. Controllo da parte del RPCT

M7	<i>Whistleblowing</i>
Descrizione	Il Consorzio si è dotato di un applicativo web che gestisce, con garanzia di riservatezza, la ricezione e il trattamento sia delle segnalazioni riferite alle irregolarità di cui alla l. 190/2012 sia delle segnalazioni inerenti alla commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001. È accessibile da Amministrazione Trasparente- Altri contenuti-Prevenzione della corruzione-Segnalazione di illeciti. Nella medesima pagina sono pubblicate anche le relative istruzioni.
Stato di adozione	Adozione nuova procedura per le segnalazioni degli illeciti e irregolarità redatta in conformità delle <i>Linee Guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.</i> ed aggiornamento M.O.G. ex D.Lgs. 231/2001.
Modalità di attuazione	Come da regolamento di gestione delle segnalazioni whistleblowing
Sviluppo della misura	Formazione in materia di whistleblowing
Ufficio Responsabile	RPCT
Monitoraggio	RPCT e ODV per quanto di rispettiva competenza

M8	Formazione
Descrizione	Il personale consortile segue tutti i corsi di formazione obbligatoria, ai quali si affiancano corsi professionali specifici per le figure tecniche ed amministrative, nonché la formazione specifica sui temi anticorrittivi. Quest'ultima viene portata avanti con continuità dai Direttori/Dirigenti mediante mirati audit interni e momenti formativi specifici organizzati avvalendosi delle professionalità esterne ed interne.
Stato di adozione	Adottato. Il Piano formativo del PTPCT 2024 - 2027 è stato aggiornato con nuovi eventi formativi (correlato alla misura M19).
Sviluppo della misura	Nuove proposte formative su ambiti ritenuti di particolare rilievo che si intrecciano con il contrasto all'anticorruzione, declinata quale <i>maladministration</i>
Ufficio Responsabile	Direttori/dirigenti competenti per materia e RPCT
Monitoraggio	Controllo da parte del RPCT avvalendosi anche del sistema di programmazione e rendicontazione dei corsi di adottato nell'ambito del Sistema Qualità, attraverso schede poste in condivisione in una apposita cartella di rete e che devono essere tempestivamente aggiornate da Dirigenti e Capi Settore (vedasi ods 114 del 07.05.2019).

M9	Trasparenza
Descrizione	La trasparenza, nell'impianto normativo vigente, costituisce un fondamentale strumento di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. Le pubblicazioni vengono effettuate nel rispetto della vigente normativa.
Stato di adozione	Adottato Completata l'attività di monitoraggio sullo stato, anche qualitativo, delle pubblicazioni unitamente ai Direttori/Dirigenti.
Sviluppo della misura	Monitoraggio delle pubblicazioni e del rispetto degli aggiornamenti normativi.
Ufficio Responsabile	Ambito di competenza come indicato nell'allegato trasparenza al PTPCT.
Monitoraggio	Controllo da parte del RPCT

M10	Patti di integrità
Descrizione	<p>Il Consorzio aderisce a protocolli di intesa, quali il “Protocollo d’intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici” e al “Protocollo d’intesa in materia di appalti”.</p> <p>Nei bandi di gara è inserita una apposita clausola con la quale si dà atto che l’appalto è assoggettato ai Protocolli d’intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni mafiose e le ditte che partecipano alle procedure indette dal consorzio devono dichiarare di accettare le disposizioni contenute nei protocolli d’intesa.</p>
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura adottata.
Ufficio Responsabile	Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali
Monitoraggio	Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali

M11	Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali
Descrizione	<p>La gestione dei procedimenti avviene nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza e tracciabilità, della separazione nell’esercizio di funzioni istruttorie, di autorizzazione e di controllo, della soggezione a controlli successivi e per fasi ad opera di soggetti diversi e di più soggetti.</p> <p>Il Consorzio ha fissato l’obiettivo di evasione delle pratiche entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte dell’utente e secondo l’ordine di arrivo al protocollo, salvo i casi in cui la tempistica di evasione non sia nella disponibilità del Consorzio (in tal senso gli ordini di servizio n. 25 e n. 26 del 05/03/2015).</p>
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura.
Ufficio Responsabile	Ciascun Ufficio per i procedimenti di competenza
Monitoraggio	Vigilanza di Direttori/Dirigenti per quanto di propria competenza e presentazione al Direttore Generale di resoconto trimestrale effettuato dalla Segreteria Legale (ods n. 25 del 05/03/2015).

M12	Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione
Descrizione	I provvedimenti amministrativi per le attività valutate a più alto rischio devono concludersi con una deliberazione ed essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Un puntuale obbligo di motivazione, in punto di diritto e di fatto, è previsto per quei provvedimenti che dispongono proroghe, rinnovi, affidamenti (anche d'urgenza) e per gli scostamenti rispetto ai piani delle commesse.
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura
Ufficio Responsabile	Ciascun Direttore/Dirigente e i Capi Settore per quanto di competenza
Monitoraggio	Segreteria Legale Affari Generali

M13	Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture
Descrizione	Accanto alla programmazione di lavori e servizi-forniture prevista dal codice appalti, il Consorzio, quale ulteriore misura di trasparenza, pubblica sul sito istituzionale, entro il mese di febbraio di ogni anno, l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi con importo inferiore ai 140 mila euro. A tal fine, i Direttori di Area e i Dirigenti, entro il mese di gennaio di ogni anno, comunicano al R.P.C.T. l' elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi da approvvigionare nei successivi 12 mesi.
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento
Ufficio Responsabile	Ciascun Direttore/Dirigente e i Capi Settore per quanto di competenza
Monitoraggio	RPCT tramite raccolta dei fabbisogni e pubblicazioni sul sito

M14	Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica
Descrizione	<p>Le autorizzazioni e le concessioni vengono rilasciate nel rispetto del Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva. L'istruttoria avviene nel rispetto dell'ordine cronologico delle richieste, assunte al protocollo consortile, ed è prevista una pluralità di firme sia sull'istruttoria tecnica sia sul calcolo degli oneri (canoni annuali, cauzioni, spese di istruttoria); il procedimento di rilascio della concessione si conclude con atto deliberativo, i cui estremi sono pubblicati sul sito consortile.</p> <p>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, a istanza del concessionario.</p> <p>I concessionari sono tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione al fine di condurre le verifiche sulla eventuale esistenza di relazioni di parentela.</p> <p>L'elenco delle concessioni e delle autorizzazioni rilasciate è tempestivamente pubblicato in <i>Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione</i>.</p>
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento. Verificare ulteriore possibilità di efficientare alcune fasi dell'iter procedimentale
Ufficio Responsabile	Capi Settore Esercizio e Manutenzione e Settore Tributi Gestione banca dati catastale
Monitoraggio	Settore Tributi Gestione banca dati catastale

M15	Accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva
Descrizione	<p>La lista di carico della contribuenza viene annualmente approvata, nel rispetto della vigente normativa dagli organi consortili, unitamente a tutti gli atti prodromici alla formazione della stessa, quali il bilancio di previsione, il Piano di classifica degli immobili per il riparto degli oneri consortili, la determinazione dei centri di costo, la determinazione delle aliquote/dei coefficienti di riparto di contribuenza.</p> <p>Nel 2020 è stata attivata la riscossione volontaria in proprio del contributo di bonifica, avvalendosi della piattaforma PagoPA.</p> <p>Per la gestione del processo afferente alla riscossione sono stati implementati i sistemi informatici già in dotazione e acquistati ulteriori software per le rendicontazioni dei pagamenti; i sistemi sono integrati tra loro per una gestione informatizzata delle attività. Il nuovo layout dell'avviso consente al contribuente di conoscere informazioni utili quali: modalità di pagamento, contatti degli uffici preposti, indicazioni precise circa riferimenti normativi e/o provvedimenti amministrativi che hanno generato il contributo iscritto a ruolo, l'elenco degli immobili oggetto di contribuzione (con: estremi catastali, beneficio, aliquota di contribuenza applicata, contributo iscritto a ruolo e tipologia di beneficio apportato).</p>
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento.
Ufficio Responsabile	Settore Tributi Gestione banca dati catastale
Monitoraggio	Settore Tributi Gestione banca dati catastale

M16	Regolamento irriguo e monitoraggio
Descrizione	<p>Con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 13/06/2019 è stato approvato il <i>Regolamento per il servizio di approvvigionamento idrico</i>, ai sensi della DGR 742 del 31.05.2017 della Regione Emilia Romagna.</p> <p>Per una più efficiente e trasparente gestione del servizio, con riferimento alle aree ove la quota variabile di contributo irriguo è calcolata sull'ora di irrigazione effettivamente distribuita dal Consorzio all'Utenza è previsto che entro i primi 5 giorni lavorativi dell'inizio del mese successivo a quello in cui è stato effettuato l'approvvigionamento idrico, i moduli recanti le ore e i giorni di consegna, firmati dall'addetto all'area irrigua e controfirmati dai beneficiari del servizio stesso, siano tramessi a cura dei Capi Settore di riferimento al Settore Catasto (ordine di servizio n. 345, prot. 15858 del 31.10.2019).</p>
Stato di adozione	<p>Adottato</p> <p>È stata svolta la formazione specifica per il personale tecnico consortile che gestisce il servizio irriguo.</p>
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento.
Ufficio Responsabile	Capi Settore di riferimento e Ufficio Catasto
Monitoraggio	Ciascun Capo Settore a fine stagione irrigua elabora al Direttore competente resoconti sull'andamento irriguo, mantenendo situazioni di confronto con gli anni precedenti.

M17	Strumenti tecnologici per la gestione territoriale
Descrizione	<p>Il Consorzio si è dotato di alcuni strumenti tecnologici, quali il software ESRI/GIS, la piattaforma EVOGPS e il sistema di Telerilevamento che consentono l'acquisizione di molteplici importanti informazioni e la fruizione delle stesse da parte di tutti i tecnici consortili per un costante controllo, miglioramento ed efficientamento delle funzioni di manutenzione e di presidio del territorio proprie del Consorzio. L'acquisizione e la condivisione del patrimonio informativo costituisce inoltre un punto fermo per il miglioramento della progettazione e della programmazione di interventi e lavori.</p>
Stato di adozione	<p>Adottato</p> <p>È stato acquistato il programma ESRI/GIS per implementare il SIT ed è stata svolta formazione specifica e diffusa ad alcuni dipendenti di tutte le sedi consortili.</p>
Sviluppo della misura	Mantenimento ed implementazione.
Ufficio Responsabile	Settore Territorio Agricoltura Ambiente e Settore Tecnologico
Monitoraggio	Settore Territorio Agricoltura Ambiente e Settore Tecnologico

M18	Affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria
Descrizione	<p>Rispetto delle istruzioni operative per la gestione degli affidamenti diretti, approvate con deliberazione del Comitato Amministrativo del 4 novembre 2024, n. 251, e utilizzi dei modelli predisposti per il corretto adempimento degli obblighi di legge.</p> <p>Per le procedure non ricomprese nell'ambito di applicazione della delibera sopra indicata, rispetto delle regole e dei principi dettati dal D.lgs. 36/2023.</p> <p>Utilizzo della piattaforma per la gestione delle gare in modalità telematica.</p>
Stato di adozione	Adottato.
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento
Ufficio Responsabile	Ciascun RUP per quanto di competenza
Monitoraggio	Settore Appalti e Attività Tecniche Generali.

M19	Regolamento per l'espletamento del servizio di sicurezza idraulica
Descrizione	<p>Gli intensi e prolungati eventi piovosi che si verificano con sempre più frequenza, determinano importanti piene del reticolo idrografico e fanno registrare livelli idrometrici significativi, caratterizzati da innalzamenti repentini e deflussi lenti, mettono in luce la necessità di assicurare lo svolgimento dei compiti statutari connessi alla sicurezza idraulica del comprensorio con una sempre maggiore efficienza e tempestività.</p> <p>Per garantire tempi di intervento ridotti con squadre specializzate, si ritiene importante dotare il Consorzio di uno specifico regolamento che racchiuda in sé le regole organizzative e di intervento già adottate e seguite dal personale consortile, per diffonderle in modo capillare e migliorarle sempre più.</p>
Stato di adozione	Adozione ed attuazione
Sviluppo della misura	Adozione ed attuazione
Ufficio Responsabile	Settore Territorio Agricoltura Ambiente e Settore Tecnologico
Monitoraggio	Settore Territorio Agricoltura Ambiente e Settore Tecnologico

M20	Controlli a campione sulle pratiche
Descrizione	Una misura di controllo finalizzata a verificare il rispetto delle disposizioni del PTPCT con riferimento alle singole attività che, via via, verranno sottoposte ad un sistema di controllo a campione. Le attività oggetto di controllo saranno individuate annualmente nel PTPC. Per l'effettuazione del controllo verrà richiesto all'Ufficio competente, di descrivere il procedimento seguito e di mostrare gli atti, finale ed endoprocedimentali. Per la selezione delle pratiche ci si avvarrà degli elenchi pubblicati in Amministrazione trasparente – prevenzione della corruzione – misure ulteriori.
Stato di adozione	Nel 2021 è stata introdotta la misura con una prima applicazione in tema di autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica: è stato svolto uno specifico audit coinvolgendo i settori amministrativi e tecnici; non sono state rilevate difformità rispetto all'iter previsto con sostanziale rispetto della misura M14; dal confronto sono emersi aspetti meritevoli di essere approfonditi nell'ottica del costante miglioramento del servizio.
Sviluppo della misura	Riscontrata l'efficacia della misura, quale momento costruttivo di confronto, per l'anno 2024 si propone una seconda applicazione ai temi dell'accesso agli atti e della gestione documentale.
Ufficio Responsabile	RPCT che si potrà avvalere dei suoi collaboratori.
Monitoraggio	RPCT. Del controllo effettuato verrà dato conto all'interno della Relazione annuale del RPCT al Consiglio.

M21	Gestione delle performance
Descrizione	Il decreto legislativo 150/2009 non trova applicazione nei confronti del Consorzio. Tuttavia, al fine di garantire la massima trasparenza del processo, il riconoscimento dei premi viene regolato attraverso la contrattazione aziendale integrativa, che stabilisce in modo puntuale le modalità e i criteri per la loro assegnazione.
Stato di adozione	attuata
Sviluppo della misura	Adozione ed attuazione
Ufficio Responsabile	Direttore generale insieme al Direttore amministrativo
Monitoraggio	RPCT

M22	Il Protocollo d'intesa per il monitoraggio e il controllo degli interventi di ricostruzione, ripristino e riparazione delle opere pubbliche, nonché dei nuclei storici o urbani danneggiati in conseguenza degli eventi meteorologici
Descrizione	A seguito della deliberazione del Comitato amministrativo n. 345 del 2024, in data 2 dicembre 2024, tra il Consorzio di Bonifica Burana e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Modena è stato concluso un "protocollo d'intesa per il monitoraggio e il controllo degli interventi di ricostruzione, ripristino e riparazione delle opere pubbliche, nonché dei nuclei storici o urbani danneggiati in

	conseguenza degli eventi meteorologici ai sensi degli articolo 20-sexies e 20-octies del d.l. 61/2023.
Stato di adozione	attuata
Sviluppo della misura	Adozione ed attuazione
Ufficio Responsabile	(1) sul piano programmatico, il Presidente pro tempore del Consorzio; (2) ai fini del coordinamento delle attività e delle procedure, il Direttore Generale pro tempore del Consorzio;
Monitoraggio	RPCT

M23	Il Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali
Descrizione	Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12/2025 del 4 giugno 2025, è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione, Comitato Amministrativo, Collegio dei Revisori dei Conti), in attuazione degli artt. 25, comma 4, e 30, comma 3, dello Statuto Consortile. Il regolamento disciplina anche la registrazione delle sedute e le modalità di verbalizzazione, garantendo continuità operativa e trasparenza anche in situazioni che rendano impossibile la partecipazione in presenza.
Stato di adozione	attuata
Sviluppo della misura	Adozione ed attuazione
Ufficio Responsabile	Come indicato nel regolamento
Monitoraggio	RPCT

M24	Le istruzioni operative per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica (data breach)
Descrizione	Con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 146/2025 del 17 aprile 2025, è stato approvato il documento interno denominato "Istruzioni operative per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica (data breach)", corredato da specifica attività di formazione al personale. Tale documento definisce ruoli, responsabilità e procedure da adottare in caso di incidente informatico, contribuendo al rafforzamento del sistema di sicurezza dei dati e alla prevenzione di eventi che potrebbero avere riflessi anche sotto il profilo anticorruzione.
Stato di adozione	attuata
Sviluppo della misura	Adozione ed attuazione
Ufficio Responsabile	Indicato nel regolamento
Monitoraggio	DPO

M25	Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
Descrizione	Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11/2025 del 4 giugno 2025, è stato approvato il nuovo Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, che disciplina in modo organico l'intero procedimento

	di accesso agli atti. Il regolamento recepisce le innovazioni introdotte dal “nuovo Codice dei contratti pubblici” in materia di digitalizzazione, prevedendo la possibilità di accesso diretto agli atti attraverso le piattaforme informatiche di approvvigionamento digitale, e definendo in modo puntuale le ipotesi di differimento, limitazione o esclusione dell’accesso, in particolare per l’accesso civico e generalizzato.
Stato di adozione	attuata
Sviluppo della misura	Adozione ed attuazione
Ufficio Responsabile	Indicato nel regolamento
Monitoraggio	RPCT

PTPCT 2026-2027 – Allegato C) Piano della formazione

Scheda 1

Titolo progetto	Whistleblowing e tutela del segnalante: aggiornamenti dopo il d.lgs. 24/2023
Obiettivo formativo	Formazione
Area di intervento formativo	Amministrativa e tecnica
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Direzione Amministrativa
Destinatari	RPCT, organi amministrativi e direttivi
Tipologia formativa	In sede
Totale partecipanti	RPCT, organi amministrativi e direttivi
Docenza	Esterna
Data di svolgimento	2026
Sede	Esterna o Consortile

Scheda 2

Titolo progetto	Trasparenza 2026: cosa pubblicare e cosa tutelare
Obiettivo formativo	Formazione
Area di intervento formativo	Amministrativa Tecnica
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	RPCT
Destinatari	Tutti i dipendenti
Tipologia formativa	In sede
Docenza	Esterna
Data di svolgimento	2025/2026
Sede	Esterna o Consortile
Strumenti di valutazione	Si

Il presente piano ha valore indicativo e, in ragione delle concrete esigenze che dovessero emergere per meglio soddisfare il bisogno formativo, può subire variazioni, anche in ragione delle proposte formative esterne che si rendessero fruibili.

Codice Etico e di Comportamento

Sommario

Premessa.....	2
1 Ambito di applicazione e rispetto del Codice Etico	2
2 Disposizioni Generali e Principi.....	3
2.1 Principi di alta correttezza gestionale.....	3
2.2 Efficienza ed efficacia dell'azione	3
2.3 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari.....	3
2.4 Onestà e rispetto della legge, del PTPCT e del Modello.....	3
2.5 Legittimità morale.....	3
2.6 Imparzialità	4
2.7 Integrità	4
2.8 Conflitto di interessi.....	4
2.9 Obbligo di comunicazione e di astensione	5
2.10 Partecipazione in qualità di relatori a convegni, seminari e corsi di formazione	5
2.11 Tutela del Patrimonio.....	5
2.12 Rapporti con i consorziati	6
2.13 Equità e correttezza nella gestione dei contratti	7
2.14 Valore delle risorse umane.....	7
2.15 Tutela dell'integrità della persona.....	7
2.16 Imparzialità	8
2.17 Riservatezza e trattamento dati e informazioni	8
2.18 Tutela ambientale e sicurezza nei luoghi di lavoro	8
3 Norme di Comportamento.....	9
3.1 Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni.....	9
3.2 Verso gli utenti o beneficiari del servizio e verso i fornitori.....	10
3.3 Pubblica Amministrazione	10
3.4 Impegno etico degli Organi.....	11
3.5 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio	11
3.6 Responsabilità dell'Organo Amministrativo	11
3.7 Comunicazione e formazione interna.....	11
4 Prevenzione della corruzione	11
4.1 Prevenzione della Corruzione e attuazione delle misure di prevenzione	12
4.2 Disposizioni particolari rivolti ai Capi Settore/Dirigenti/Direttori.....	12
4.3 Comportamento in servizio	13
4.4 Rapporti con il pubblico.....	13
4.5 Riservatezza e trasparenza	14
4.6 Trasparenza e accesso civico.....	14
5 Vigilanza e monitoraggio	14
6 Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice.....	14
7 Sanzioni.....	14
8 Norme finali	15
9 Rinvio.....	15

Questo documento è proprietà di Consorzio della Bonifica Burana che se ne riserva tutti i diritti.

Premessa

Il presente Codice Etico, costituisce l'esito delle attività di unificazione e coordinamento delle regole etiche vigenti in seno al consorzio contenute nei testi di regolamentazione etica già in vigore, l'uno allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'altro al Modello organizzativo e di gestione.

Non vi è stata una significativa alterazione delle disposizioni contenute, se non nell'ottica di adattare alla nuova struttura e al nuovo lessico.

Il Codice Etico del Consorzio, di seguito sviluppato, individua i valori primari cui l'ente intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi che tipicamente caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del documento stesso è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto del Consorzio nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

L'adozione del Codice è espressione, quindi, di una scelta dell'Ente, costituendo profilo di riferimento del Consorzio la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongano in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici che il Consorzio intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione con l'ente.

Il Consorzio, peraltro, nell'ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nel consesso civile, tiene in debita considerazione l'impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento. Pertanto, il Consorzio orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di *governance* che aumentino l'*accountability* e che migliorino le performance dell'Ente, in quanto:

- rendono più trasparente il rapporto dell'Ente con la società civile (*stakeholders*) aumentando la legittimità, l'appoggio, il consenso per la sua reputazione pubblica;
- riducono i costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

Il Codice rappresenta un principio generale non derogabile ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato, contenuta nel D.lgs. 231/01, e ne rappresenta il primo livello dei controlli.

Il Codice costituisce altresì allegato e parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1 Ambito di applicazione e rispetto del Codice Etico

Il Codice si applica al personale tutto, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio ivi compresi i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere ed eseguono lavori per conto del Consorzio.

Si applica altresì ai Componenti degli Organi di Amministrazione, alla Dirigenza del Consorzio e ai Revisori dei Conti.

L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.

Il Consorzio si impegna ad implementare ed aggiornare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners*, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente Codice con dichiarazione scritta resa contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.

Gli amministratori e i revisori dei conti s'impegnano a rispettare il presente Codice all'atto dell'accettazione dell'incarico. Essi si impegnano altresì a rendere in sede di accettazione dell'incarico le dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, a rendere annualmente al Consorzio la dichiarazione di insussistenza di tali cause con obbligo di segnalarne tempestivamente al Consorzio l'insorgenza.

I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice e a fornire al Consorzio i documenti e le informazioni necessarie per il conferimento dell'incarico. Essi s'impegnano altresì a rendere la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse rispetto all'incarico e si obbligano a segnalare tempestivamente al Consorzio l'insorgenza – in corso di incarico – di tali situazioni.

Le imprese esecutrici/fornitrici di lavori, servizi e forniture e i loro collaboratori, si impegnano in fase di procedura di affidamento, di stipula del contratto e di esecuzione a rispettare le prescrizioni del presente Codice unitamente al PTPCT e del Modello 231.

In caso di modifiche e integrazioni al presente Codice, previo parere delle RSU, il Consorzio provvederà a darne comunicazione tramite avviso da pubblicarsi nella home page del sito istituzionale.

Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente Codice, il Direttore Generale, con l'ausilio dei Direttori d'Area e dei Dirigenti, svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio, dei contratti collettivi e relativi accordi integrativi e propone agli Organi di amministrazione l'eventuale adozione, rispettivamente, di provvedimenti disciplinari e di revoca dell'incarico.

2 Disposizioni Generali e Principi

2.1 Principi di alta correttezza gestionale

Il Consorzio si ispira, in tutti i rapporti istituzionali instaurati con le controparti, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, trasparenza nonché rispetto degli obblighi di riservatezza. I suoi dipendenti e i suoi collaboratori sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo – professionale che si caratterizza, oltre che per l'impegno profuso nel perseguimento dei propri obiettivi, per le istanze etiche siffatte.

2.2 Efficienza ed efficacia dell'azione

Il Consorzio confida nell'alta qualità dei propri servizi offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri dirigenti, dipendenti, collaboratori e rappresentanti; riconosce i principi di efficienza, di efficacia, economicità, trasparenza e sussidiarietà.

2.3 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione, comprovata in ogni ambito della sua azione, è considerata dal Consorzio una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione l'effettiva conservazione e l'incremento del valore degli immobili siti nel Comprensorio, la fedeltà dei consorziati, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e verso la P.A.. All'interno dell'organizzazione, essa è volta ad ispirare decisioni improntate alla correttezza morale, alla convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro secondo i canoni dell'efficienza, dell'efficacia nonché prevenendo atti ultronei di esercizio della superiorità gerarchica.

2.4 Onestà e rispetto della legge, del PTPCT e del Modello

Nell'espletare la propria attività istituzionale il personale del Consorzio è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al presente Codice, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e il Modello istituito ai sensi del Decreto 231/2001.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse del Consorzio può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

2.5 Legittimità morale

Chi opera presso il Consorzio:

- a. si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza; agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, comunica la specifica situazione e si astiene in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- b. si prodiga affinché le relazioni personali e professionali con colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;

- c. conforma la propria attività ai principi di trasparenza, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia; persegue l'interesse pubblico proprio dell'attività istituzionale del Consorzio, e quello privato dei soci-consorzati, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare; non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi e all'immagine del Consorzio;
- d. non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa ad associazioni segrete.

Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

2.6 Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, il Consorzio evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla provenienza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Chiunque opera presso il Consorzio, in suo nome e per suo conto, agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio o di vantaggio personale.

Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio (*stakeholders*), chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

2.7 Integrità

Chiunque opera presso il Consorzio, in suo nome o per suo conto, non utilizza il proprio incarico o ufficio, né i beni aziendali in dotazione, per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati; evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.

Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici o utilità personali di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altre utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (150 euro massimo). Nel caso in cui riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Presidente o al Direttore Generale. Regali di valore superiore a 150 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

I dirigenti, gli amministratori ed i dipendenti del Consorzio non accettano incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

2.8 Conflitto di interessi

Chi opera presso il Consorzio non svolge ulteriori attività esterne che contrastino con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

È dovuta dal personale, dai dirigenti e dai rappresentanti del Consorzio la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Consorzio e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni consortili o da opportunità

d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Consorzio riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse del Consorzio, purché si tratti di attività, non in conflitto di interesse, non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo i metodi previsti nel Modello e nel PTPCT. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori del Consorzio sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (dirigente, consigliere, responsabile dell'area) e avere interessi economici o finanziari presso fornitori, concorrenti o partner del Consorzio;
- utilizzo della propria posizione nel Consorzio delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi del Consorzio;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Consorzio;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con il Consorzio, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

2.9 Obbligo di comunicazione e di astensione

Il dipendente comunica per iscritto al Direttore dell'Area di appartenenza o al Dirigente, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Sull'astensione del dipendente decide il Direttore dell'Area di appartenenza o il Dirigente, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Direttori d'Area o dei Dirigenti decide il Direttore Generale; sull'astensione del Direttore Generale decide il Presidente, su quelle del Presidente il Comitato Amministrativo.

2.10 Partecipazione in qualità di relatori a convegni, seminari e corsi di formazione

Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione, in qualità di relatori, dei dipendenti, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente e compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio, dal Direttore Generale, sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.

Il Presidente è informato dal Direttore Generale delle autorizzazioni concesse o negate.

Salva diversa motivata decisione da parte del Consorzio, è vietata, nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione, in qualità di relatori, dei Componenti gli Organi di Amministrazione e dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione organizzati da soggetti privati che prevedano un'iscrizione per il pubblico a titolo oneroso.

Il compenso eventualmente previsto per le iniziative alle quali i soggetti suddetti partecipano nella loro qualità di componente organo di amministrazione/dipendente è devoluto al Consorzio e destinato in apposito fondo da utilizzare per attività istituzionali o strumentali.

2.11 Tutela del Patrimonio

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta del Consorzio è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del Patrimonio, la tutela dei consorziati e dei terzi - che instaurano rapporti con l'Ente, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, la

trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

Gli organi consortili, i dirigenti, il personale dipendente, i collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- tenere, in caso di eventuale redazione di prospetti informativi o di documenti da pubblicare comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge, per la tutela del patrimonio,
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Inoltre, l'Ente

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte. A tal fine, è imposto agli organi, ai dirigenti, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni dell'Ente di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In particolare, - con riferimento alla formazione del bilancio – il Consorzio considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette agli utenti o al pubblico, principio essenziale nella condotta delle attività istituzionali. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali, fiscali e finanziari dell'Ente, da parte del *management* (es. Organo amministrativo, Collegio dei Revisori dei Conti, Direzione e Dirigenti) dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo (es. Responsabile Area Amministrativa). Ogni operazione avente rilevanza fiscale, economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

2.12 Rapporti con i consorziati

Uguaglianza e imparzialità del trattamento

Il Consorzio si impegna a garantire lo stesso trattamento a tutti gli utenti, nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti. Le sue attività sono ispirate a criteri di obiettività, imparzialità e trasparenza.

Continuità

Il Consorzio si impegna, nell'ambito della propria competenza, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi offerti, salvo casi assolutamente eccezionali ed imprevedibili. In queste eventualità, il Consorzio si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre la durata del disservizio e per contenere il disagio arrecato ed a fornire le necessarie informazioni e preavvisi all'utenza.

Partecipazione, cortesia e trasparenza

L'Ente si impegna a operare in condizioni di trasparenza, anche al fine di favorire la più ampia informazione ed una più consapevole partecipazione degli utenti, attivando forme e modalità di collaborazione finalizzate al miglioramento ed all'ottimizzazione dei servizi offerti.

Efficienza ed efficacia

Il Consorzio ha l'obiettivo di migliorare progressivamente l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato, al fine di continuare a fornire un livello qualitativo di eccellenza, anche attraverso l'adozione delle soluzioni organizzative, tecnologiche e procedurali più avanzate.

Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni

L'Ente pone particolare attenzione all'uso del linguaggio nei rapporti con gli utenti per fare in modo che i propri messaggi risultino sempre chiari e comprensibili.

2.13 Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto del Consorzio deve evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali, o da eventi impreveduti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque che, anche solo per conto del Consorzio, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Il dirigente, l'amministratore o il dipendente, nelle procedure tese alla conclusione di accordi e/o alla stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.

Il dirigente, l'amministratore o il dipendente inoltre non partecipa alle procedure tese alla conclusione di contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Direttore di Area/Dirigente e se Dirigente, al Direttore Generale.

2.14 Valore delle risorse umane

Il personale del Consorzio rappresenta il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo dell'ente che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello, è interesse primario del Consorzio favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a provenienza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Le modalità di remunerazione di coloro che prestano la loro attività nell'interesse del Consorzio non contemplano forme di premialità tali da indurre il destinatario a perseguire con ogni mezzo il raggiungimento di determinati risultati.

2.15 Tutela dell'integrità della persona

Il Consorzio attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale, ed opera per garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello, il presente Codice, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Il Consorzio opera, a tutti i livelli nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. Per questo valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e nella progettazione e sistemazione dei luoghi di lavoro e svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro idoneo e sicuro.

L'Organo Amministrativo ed il Presidente sono il Datore di lavoro, si impegnano, mettendo a disposizione

risorse, umane, strumentali ed economiche, atte a perseguire tali obiettivi come primari, considerando la gestione della sicurezza e salute sul lavoro ed i relativi risultati parte integrante della propria attività. Ogni decisione, di qualsiasi tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, terrà conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali indirizzando a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione di attrezzature, macchine ed impianti e l'organizzazione del lavoro;
- di programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Il Datore di lavoro, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, contribuiscono perciò al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. I fornitori (progettisti, impiantisti, appaltatori etc.) sono sensibilizzati ad essere anch'essi partecipi di tale processo di prevenzione. Il Consorzio è impegnato nella massima collaborazione e trasparenza con gli enti pubblici e di controllo.

2.16 Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, il Consorzio evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla provenienza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.17 Riservatezza e trattamento dati e informazioni

Il Consorzio garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò, il suo personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

2.18 Tutela ambientale e sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Consorzio programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative istituzionali e/o operative ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

Il Consorzio si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Si assume l'impegno, altresì, a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri Dipendenti anche mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, si effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I Dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

I Dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature

nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

A tale proposito, il Consorzio ha definito specifiche indicazioni comportamentali in una parte speciale del Modello appositamente dedicata alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3 Norme di Comportamento

3.1 Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni

A ogni persona del Consorzio è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna persona del Consorzio di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi;
- indirizzare i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai soggetti interessati (es. fornitori, consulenti) con i quali il Consorzio entra in relazione la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, all'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT), proprie rilevazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice;
- le segnalazioni, in forma confidenziale e anonima, possono essere inviate all'ODV e al RPCT utilizzando la piattaforma web specificata nel paragrafo del Modello che tratta delle "Modalità d'invio della segnalazione";
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione della Trasparenza nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri, se non ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e all'Organismo di Vigilanza, colui che ritiene di aver subito ritorsioni dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione potrà rivolgersi direttamente al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, ovvero potrà rivolgersi direttamente all'Ispettorato del Lavoro.

Il Consorzio è impegnato, anche attraverso la designazione dell'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o del Modello;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutate dal Modello.

Ogni flusso informativo rilevante ai fini della violazione del Modello o del presente Codice è indirizzato all'Organismo di Vigilanza adottata dal Consorzio e al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza per il tramite della suddetta piattaforma web.

È garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel Modello.

Qualora una persona del Consorzio violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello.

3.2 Verso gli utenti o beneficiari del servizio e verso i fornitori

Il Consorzio persegue l'obiettivo di soddisfare i propri consorziati e/o beneficiari delle prestazioni fornendo loro servizi di qualità a condizioni e di valore congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel settore in cui opera.

Il Consorzio s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i utenti/beneficiari dei servizi. In particolare, gli operatori del Consorzio non devono offrire o ricevere alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito delle prescrizioni contemplate nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.. Nelle sue politiche di acquisto l'Ente ha l'obiettivo di approvvigionarsi di beni e servizi (e lavori) secondo le regole ed i criteri di aggiudicazione previsti dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) nonché secondo la relativa normativa d'attuazione.

Tale obiettivo si coniuga con la necessità di porre in essere relazioni con i fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significative, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello (e il Codice dei contratti pubblici). Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito delle prescrizioni contemplate nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i..

3.3 Pubblica Amministrazione

Il Consorzio, in coerenza con le disposizioni contenute nella norma istitutiva e nello Statuto, con particolare riferimento alla missione affidata di gestore di beni appartenenti allo Stato ed ai rapporti intrattenuti con le altre Pubbliche Amministrazioni, impronta la connessa attività gestionale alla più efficiente ed efficace tutela degli interessi pubblici.

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, il Consorzio intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Il Consorzio proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, neanche assecondando eventuali richieste di questi ultimi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, il Consorzio pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il Consorzio, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire allo stesso, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi. Il Consorzio nel rispetto delle previsioni del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) non eroga sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, né attribuisce vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

3.4 Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura del Consorzio. In ragione di ciò ogni organo statutario dell'Ente deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con l'Organo Amministrativo, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza.

3.5 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio

Il Consorzio condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata e si propone di denunciare alle autorità di Pubblica Sicurezza eventuali fatti criminosi che possano anche solo potenzialmente coinvolgere la propria attività istituzionale.

Particolare impegno sarà profuso nella verifica dei requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, utenti) mediante controllo, prima di instaurare rapporti, delle informazioni disponibili, al fine di appurare la legittimità delle attività delle controparti.

Nelle dichiarazioni relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e nei relativi contratti le imprese devono dichiarare di aver preso visione e di aver accettato i protocolli di legalità siglati dal Consorzio e i vigenti codici etici, PTPCT e Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. Anche i consulenti e i collaboratori sono tenuti a dichiarare di aver preso visione e di aver accettato i vigenti codici etici, PTPCT e Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. Inoltre il Consorzio ha aderito alla "Rete per l'Integrità e la trasparenza" istituita dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della l.r. 18/2016 in materia di trasparenza e legalità.

3.6 Responsabilità dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo del Consorzio, relativamente al Codice:

- riceve le relazioni di verifica interna etica dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e del Modello, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del Codice;
- provvede su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'Ente.

3.7 Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice da parte di tutto il personale del Consorzio.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni dell'Ente a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte del personale del Consorzio, lo stesso, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, realizza ed eroga un piano di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

In occasione di revisioni significative del Codice e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento di comunicazione e formazione a favore di tutto il personale del Consorzio.

4 Prevenzione della corruzione

I dirigenti, i dipendenti, gli amministratori e i revisori dei conti, i collaboratori e i consulenti esterni, nonché i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio, sono tenuti ad osservare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti e nel presente Codice Etico.

I Direttori D'Area e i Dirigenti verificano che siano rispettate dai dipendenti addetti alle aree di rispettiva competenza, le misure di prevenzione della corruzione adottate dal Consorzio nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti, le prescrizioni del Codice Etico, nonché le prescrizioni contenute nei protocolli di legalità sottoscritti dal Consorzio, assicurando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel caso in cui gli amministratori, i revisori dei conti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni, nonché i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio, vengano a conoscenza di situazioni di illecito, sono tenuti a segnalare i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" accessibile on line sul sito istituzionale del Consorzio www.consorzioburana.it, Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web. In pendenza di adozione 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.

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.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

4.1 *Prevenzione della Corruzione e attuazione delle misure di prevenzione*

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individuato nel Direttore Generale, con i Direttori d'Area e i Dirigenti al fine di:

- fornire ogni informazione utile alla definizione di misure di prevenzione della corruzione da adottare nelle aree a rischio e da inserire nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi -/
- dare attuazione alle misure di prevenzione della Corruzione adottate dal Consorzio.

I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti ed hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'attuazione e nella gestione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancanza di collaborazione sono passibili di sanzioni disciplinari.

I dipendenti sono tenuti a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. 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" accessibile on line sul sito istituzionale del Consorzio www.consorzioburana.it, Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web. Il ricorso al suddetto applicativo garantisce al segnalante l'attivazione delle tutele previste dalla legge. In pendenza di adozione 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.

4.2 *Disposizioni particolari rivolti ai Capi Settore/Dirigenti/Direttori*

Il Capo Settore/Dirigente/Direttore d'Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.

Ogni Capo Settore/Dirigente/Direttore d'Area cura, il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

Il Capo Settore/Dirigente/ Direttore d'Area assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Capo Settore/Dirigente/Direttore d'Area effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e/o conflitto d'interesse da parte dei propri dipendenti.

Il Capo Settore/Dirigente/Direttore d'Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva, se competente, il procedimento disciplinare informando il Direttore Generale e il Presidente e provvede 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" accessibile on line sul sito istituzionale del Consorzio www.consorzioburana.it, Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web. Il ricorso al suddetto applicativo garantisce al segnalante l'attivazione delle tutele previste dalla legge. In pendenza di adozione della suddetta "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" eventuali illeciti saranno 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.

4.3 Comportamento in servizio

È fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dalla contrattazione aziendale e dagli ordini di servizio sulla materia.

Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio. Nell'utilizzo degli strumenti informatici devono essere osservate tutte le cautele imposte dall'amministrazione a tutela della sicurezza e dell'integrità del sistema informatico.

Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

Il dipendente rispetta tutti gli obblighi e le condizioni di servizio, adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione e l'attestazione delle presenze in servizio/trasferita/permesso. Si obbliga altresì a non porre in essere condotte dirette a trarre in inganno il Consorzio in ordine all'attestazione della presenza in servizio di sé stesso e/o di colleghi.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio energetico.

4.4 Rapporti con il pubblico

Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, ordinariamente, non oltre il 30° giorno salvo sospensioni in corso d'istruttoria, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde ordinariamente con lo stesso mezzo. Le risposte devono essere esaustive e deve essere chiara l'identificazione del soggetto istruttore.

Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle pratiche.

Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i

messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Il dipendente osserva il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni che detiene nell'ambito dell'attività svolta; detto segreto deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro presso il Consorzio. Il dipendente osserva la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

4.5 Riservatezza e trasparenza

Chi opera presso il Consorzio rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

Chi opera presso il Consorzio consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

I Componenti gli Organi di Amministrazione, i Revisori dei Conti, i Direttori d'Area e i Dirigenti, i Consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale ogni informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

4.6 Trasparenza e accesso civico

I dipendenti, gli amministratori e i revisori dei conti, i consulenti e gli esperti, al fine di assicurare l'adempimento delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e pubblicità, prestano la massima collaborazione nell'elaborazione dei documenti da pubblicare e assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza e di accesso civico prestando la massima collaborazione nelle seguenti attività:

- 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.

5 Vigilanza e monitoraggio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio secondo le modalità prescritte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

6 Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice

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

La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia, e dai contratti collettivi e relativi accordi integrativi.

La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art. 44 dello Statuto.

7 Sanzioni

Le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle

sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

L'Ente, attraverso le funzioni competenti, all'esito del procedimento disciplinare adotterà i conseguenti provvedimenti, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità e/o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

In caso di accertamento della violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Codice da parte del Direttore e/o degli altri organi statutari, l'Organismo di Vigilanza ne informa, contestualmente e senza indugio, gli altri membri degli organi statutari non coinvolti, per le conseguenti determinazioni.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

Il Consorzio è impegnato, anche attraverso la designazione dell'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o del Modello;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutate dal Modello.

È garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel Modello.

Qualora una persona del Consorzio violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello.

8 Norme finali

Il Codice entra in vigore dalla pubblicazione sul sito istituzionale. A fini di aggiornamento, è sottoposto a riesame annuale, in sede di approvazione del PTPCT e/o in sede di revisione del Modello. Sulle modifiche si esprime la RSU, ai sensi dell'art. 18 del CCNL e smi.

9 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello e nel Piano Anticorruzione vigente.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello o il Piano Anticorruzione, saranno questi ultimi a prevalere.

Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai Destinatari dal Modello e del Piano Anticorruzione, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel Codice etico e, quindi, del Modello, possono informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 presente presso il Consorzio, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza avrà cura di segnalare al titolare dell'azione disciplinare o, ove applicabile, all'organo competente, ogni eventuale violazione del Modello per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Il Responsabile Anticorruzione avrà cura di segnalare al titolare dell'azione disciplinare o, ove applicabile, all'organo competente, ogni eventuale violazione del Piano per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Elenco degli obblighi di pubblicazione					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione / validazione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (ex art. 1 c. 8, l. 190/2012)	RPCT	Capo Settore Comunicazione
	MOG 231	Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSLAGE	Capo Settore Comunicazione
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Capo Settore Comunicazione
		Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti: Statuto, Piano di classifica, Regolamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSLAGE	Capo Settore Comunicazione
		Sanzioni disciplinari da C.C.N.L.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Capo Settore Comunicazione
		Codice etico	Tempestivo	RPCT	Capo Settore Comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito (cfr. delibera ANAC del 26 giugno 2019, n. 586)	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica/DSLAGE	Capo Settore Comunicazione
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
		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 dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione-conferimento; fino alla cessazione dell'incarico-mandato	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione-conferimento dell'incarico	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
		Titolari di incarichi di amministrazione, di	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica
Curriculum vitae	Nessuno		Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica/DSLAGE	Capo Settore Comunicazione	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore	Capo Settore Comunicazione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione / validazione	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
		2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
		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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione
	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSL/AG	Capo Settore Comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento (ex art. 15, co. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica
		2) oggetto della prestazione			
		3) ragione dell'incarico			
		4) durata dell'incarico			
5) curriculum vitae del soggetto incaricato					
6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali					
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura					
Collegio dei Revisori dei Conti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	
ODV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti ordinari) (cfr. delibera ANAC del 26 giugno 2019, n. 586)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. Obbligo sospeso cfr. Delibera ANAC del 26 giugno 2019, n. 586)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) Obbligo sospeso cfr. Delibera ANAC del 26 giugno 2019, n. 586)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Obbligo sospeso cfr. Delibera ANAC del 26 giugno 2019, n. 586)	Annuale	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione / validazione	Responsabile della pubblicazione
Personale		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Curriculum vitae	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Posizioni organizzative	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente (CCNL Dipendenti e CCNL Dirigenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati (Contratti Aziendali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa (Costi derivanti dai contratti integrativi aziendali)	Annuale	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione; Criteri di selezione; Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti <i>Non applicabile: per maggiore trasparenza si pubblicano i costi dei premi di risultato, variabile per obiettivo, e degli incentivi alla progettazione erogati negli anni</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
Società partecipate		Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione / validazione	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
Consorzi di bonifica di secondo grado	Consorzio di bonifica di secondo grado	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione	
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore	Capo Settore Comunicazione
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore	Capo Settore Comunicazione
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti	Provvedimenti organi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti	Elenco di tutte le delibere degli organi consorziali	Semestrale (ex art. 23 c.1, d.lgs. 33/2013)	Capo Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica	Settore in Staff al Direttore Generale/Direttore dell'Area Tecnica
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Capo Settore Tecnologico Destra e Sinistra Dipartimento Area	Capo Settore Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione / validazione	Responsabile della pubblicazione	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigente Area Tecnica	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigenti	Capo Settore Comunicazione /Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Non di competenza		
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non di competenza		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	Tempestivo	Dirigente Area Tecnica/Vice Direttore Area Tecnica	Capo Settore Comunicazione /Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: - Delibera a contrarre - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - <i>Contratto consuntivo</i>	Tempestivo	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Direttore Area Amministrativa, DSLAG	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Direttore Area Amministrativa, DSLAG
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Direttore Area Amministrativa, DSLAG	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Direttore Area Amministrativa, DSLAG
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Direttore Area Amministrativa, DSLAG	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Direttore Area Amministrativa, DSLAG
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; d.lgs. 201/2022 Rioridino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Non di competenza	
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Direttore Area Amministrativa, DSLAG	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Direttore Area Amministrativa, DSLAG
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>	Tempestivo	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Direttore Area Amministrativa, DSLAG	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Direttore Area Amministrativa, DSLAG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione / validazione	Responsabile della pubblicazione
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) <i>scelta con il quale si rende nota la ricerca di nuove soluzioni relative agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</i> In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure	Tempestivo	Non di competenza
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Tempestivo	Dirigente Area Tecnica/Vice Direttore Area Tecnica
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa	Tempestivo	Non di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	DAA CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<i>Il Consorzio non è soggetto alla normativa che prescrive la redazione del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio; si pubblicano comunque le relazioni ai bilanci contenenti informazioni su obiettivi e risultati di bilancio</i>	Tempestivo	DAA CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti <i>(è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS tributi gestione banca dati catastali DSL/AG	Capo Settore Comunicazione
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti <i>(è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale Dirigente SL/AG	Capo Settore Comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT	Capo Settore Comunicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DAA CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSL/AG	Capo Settore Comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS Comunicazione	Capo Settore Comunicazione
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo <i>(si pubblicano bilanci di previsione e consuntivi)</i>	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari link a pagamenti.ambemiliaromagna.it	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DAA CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici <i>(si pubblica il bilancio consuntivo)</i>	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento <i>(si pubblica informativa sul pagamento dei contributi consortili)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche <i>(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</i> .	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Dirigenti Direttori	Capo Settore Comunicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Dirigenti Direttori	Capo Settore Comunicazione
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Dirigenti Direttori	Capo Settore Comunicazione
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Piano di classifica degli Immobili per il riparto degli oneri consortili; Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva; Consultazione della pagina dei Bilanci; Regolamento irriguo 2018	Tempestivo	CS gestione banca dati catastale CS ragioneria/personale	Capo Settore Comunicazione
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rimando ai siti ministeriali	Rimando ai siti ministeriali

Non di competenza

Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione / validazione	Responsabile della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Atti relativi agli eventi sismici del maggio 2012 alla rotta del Fiume Secchia del 19/01/2014	Tempestivo		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Capo Settore Comunicazione
		Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSLAGE	Capo Settore Comunicazione
		Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Capo Settore Comunicazione
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Capo Settore Comunicazione
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Capo Settore Comunicazione
		Procedura per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (software per la segnalazione di illeciti e irregolarità)	Tempestivo	RPCT DSLAGE	Capo Settore Comunicazione
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento di tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Capo Settore Comunicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Nome del RPCT o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT DSLAGE	Capo Settore Comunicazione
		Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capi Settore Dirigenti Direttori	Capo Settore Comunicazione
		Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		
<p>Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013</p> <p>Abbreviazioni: AT: Area Tecnica; AA: Area Amministrativa; SLAG: Segreteria Legale Affari Generali; CS= Capo Settore; D= Dirigente o Direttore</p>					