



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

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA -MODENA-

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020

(legge 6 novembre 2012, n. 90 e s.m.i.)

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4/2018 del 30/01/2018

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA
-MODENA -

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2018– 2020

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

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4/2018 del 30 gennaio 2018

Premessa – adozione e aggiornamento.

A seguito della procedura di consultazione pubblica finalizzata all'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019 del Consorzio della Bonifica Burana, aperta in data 1/09/2017 mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale e conclusasi in data 2/10/2017 senza proposte, osservazioni e suggerimenti da parte di soggetti esterni pubblici e privati, si provvede all'adozione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020.

Per quanto sopra, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 8, l. 190/2012, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Comitato Amministrativo con deliberazione n. 16/2018 del 22/01/2018 provvedeva ad adottare lo Schema di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva e contestuale pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio ai sensi dell'art. 10, comma 8, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.. Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4/2018 del 30/01/2018 che approva in via definitiva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 il quale avrà una validità triennale e verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno; esso non verrà trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione così come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e nella delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016, in attesa della predisposizione di apposita piattaforma informatica destinata a ricevere i Piani stessi.

Si ricorda che ai fini dell'adeguamento alle modifiche legislative introdotte in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza dal d.lgs. 97/2016 e dalla delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016 nella parte in cui hanno disposto l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e delle funzioni in materia di trasparenza, con delibera n. 4/2017 assunta dal Comitato Amministrativo il 20/01/2017, l'allora Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato investito anche delle funzioni in materia di trasparenza ed è stato così nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. RPCT) e la relativa nomina è stata comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge avvalendosi dei Direttori, Dirigenti e dipendenti tutti e ricopre anche le funzioni di soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

Nella Sezione "Trasparenza" del presente Piano si è tenuto conto delle prescrizioni contenute nella delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" che ha ridisegnato l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni, delle prescrizioni contenute nella delibera Anac n.

1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” e nella circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”, delle prescrizioni contenute nelle recente delibera Anac n. 1134 del 8/11/2017 depositata presso la segreteria del Consiglio dell’Autorità in data 20/11/2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Detto Piano vuole altresì recepire le modifiche legislative intervenute di recente a seguito dell’emanazione del decreto correttivo al d.lgs. 50/2016, i principi contenuti nei vari atti emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e segnatamente le prescrizioni contenute nella determinazione n. 1208 del 22/11/2017 recante “approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

1. Natura e funzioni del Consorzio della Bonifica Burana.

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

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

Il Consorzio della Bonifica Burana svolge le attività di cui agli alla L.R. 42/1984 s.m.i. e quelle previste dall’art. 3 dello statuto vigente, ossia le attività dirette:

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

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

proprio comprensorio.

2. Organizzazione del Consorzio della Bonifica Burana.

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

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

I dipendenti del Consorzio della Bonifica Burana alla data di redazione del presente piano sono n. 132 a tempo indeterminato, oltre a n. 8 a tempo determinato; nel corso dell’anno 2017 sono inoltre stati assunti n. 42 operai stagionali e per l’anno 2018 si è deciso di assumere n. 40 operai stagionali.

Sovrintende l’organizzazione del Consorzio il Direttore Generale, cui sono attribuite anche le funzioni di Direttore di Area Tecnica.

Alle Aree sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- **Area Amministrativa:** n. 1 Direttore di Area, n. 2 Quadri, n. 14 Impiegati;
- **Area Territorio e Comunicazione:** n. 1 Direttore di Area, n. 3 Quadri, n. 9 Impiegati, n. 4 Operai;
- **Area Tecnica:** n. 1 Dirigente di Area, (dal 1 febbraio 2018 dimissionario) n. 6 Quadri, n. 29 Impiegati, n. 59 Operai;
- **Settore Segreteria Legale Affari Generali:** n. 1 Dirigente, n. 9 Impiegati.

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

Per l’individuazione delle aree a rischio sono stati esaminati i procedimenti posti in essere nell’esercizio delle attività istituzionali del Consorzio. L’analisi è stata condotta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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. Sono stati innanzitutto rilevati i processi posti in essere nelle varie aree operative

come ripartiti nel vigente piano di organizzazione variabile e sono state analizzate le singole fasi dei medesimi processi; sono state poi individuate le unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell'attuale organigramma e conformemente alle previsioni del vigente piano di organizzazione variabile; sono stati, infine, esaminati i sistemi di controllo interno, i controlli successivi svolti ordinariamente dal Collegio dei Revisori dei Conti, i controlli di legittimità svolti dalla Regione Emilia Romagna negli ambiti di competenza.

Per ogni processo, è stato considerato:

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

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

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

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

Per assicurare l'attuazione delle misure vengono svolti controlli da parte di Direttori e Dirigenti sulle varie fasi dei procedimenti, fermo restando il controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sono ritenute a rischio le seguenti attività:

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

4. Obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

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

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

- continua responsabilizzazione del personale dipendente e dei soggetti che interagiscono con il Consorzio sui temi della trasparenza e della legalità;
- ottimizzazione e valorizzazione dell'azione istituzionale sul territorio in termini di sviluppo sostenibile e di collaborazione con altri enti preposti alla tutela del territorio e alla gestione delle criticità;
- ottimizzazione dei procedimenti amministrativi all'insegna della massima soddisfazione per l'utenza;
- ottimizzazione dei servizi resi ai consorziati;
- consolidamento del sistema di gestione qualità conforme alla norma ISO 9001:2015;
- ottimizzazione del sito web istituzionale all'insegna della massima fruibilità da parte dell'utenza e della massima trasparenza in termini di accessibilità ed informazione/divulgazione delle attività istituzionali;
- gestione del modello organizzativo previsto dalla l. 231/2001;
- gestione della procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità;
- adesione alla "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" istituita dalla regione Emilia Romagna;
- interazione e confronto con la comunità regionale e territoriale mediante partecipazione alle iniziative che verranno promosse dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della legge del 28/10/2016 n. 18, recante il "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili";
- adesione ad eventuali accordi e protocolli tra istituzioni locali finalizzati a rafforzare la prevenzione della corruzione nel settore degli appalti pubblici.

5. Il sistema di prevenzione nelle aree a rischio.

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

Per quanto riguarda le misure di prevenzione a carattere obbligatorio, si provvede annualmente all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dando attuazione alle prescrizioni in esso contenute nonché alle prescrizioni dettate dal Codice Etico e dalla Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. Per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi di pubblicità in Amministrazione Trasparente ciascuna Area/Settore provvede sistematicamente, nell'ambito delle proprie competenze, all'aggiornamento dei dati e delle informazioni presenti nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente tenendo conto delle modifiche intervenute per effetto della delibere del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016 e n. 1134 del 8/11/2017 e delle comunicazioni di servizio emanate in materia. Al fine di garantire l'efficacia delle misure il presente

Piano prevede:

- obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- obblighi di collaborazione nei confronti del RPCT nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obblighi di osservanza e attuazione delle misure di prevenzione nei confronti dei dipendenti e di coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con il Consorzio e/o realizzano opere e/o forniscono beni e servizi al Consorzio;
- obblighi di segnalazione di eventuali illeciti e/o irregolarità;
- obblighi di osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Codice Etico e della Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni che collaborano e/o realizzano opere e/o forniscono beni e servizi al Consorzio;
- obblighi di comunicazione tempestiva circa l'insorgenza di eventuali cause di incompatibilità/inconferibilità rispetto agli incarichi espletati presso il Consorzio;
- obblighi di formazione sui temi della trasparenza e della legalità.

Nel sistema di prevenzione obbligatoria rientra l'osservanza, da parte di ciascuna Area/Settore del Consorzio:

- delle norme di legge in genere e delle norme dettate per i Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario;
- del d.lgs. 50/2016 e successivi provvedimenti integrativi/modificativi;
- della 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;
- della disciplina prevista dalla legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- della disciplina prevista dalla legge in materia di collocamento al lavoro dei disabili e dei soggetti appartenenti alle categorie protette;
- della disciplina che regola il procedimento amministrativo e i principi costituzionali posti a presidio dell'esercizio dell'azione amministrativa in genere.

Per quanto riguarda l'adozione della misura della rotazione del personale il Consorzio vi procede compatibilmente con le proprie esigenze funzionali ed organizzative di modo che non siano sacrificati gli standard qualitativi e produttivi nell'espletamento di attività a più alto contenuto specialistico.

Un secondo sistema di misure di prevenzione è dato dalle regole statutarie e regolamentari e/o proprie del Consorzio nonché dall'adesione a protocolli di legalità stipulati tra enti e istituzioni operanti sul territorio, tra queste misure si segnalano:

- l'esercizio delle attività istituzionali secondo i principi della previsione e della programmazione;
- gestione dei procedimenti, secondo le regole della 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;
- conclusione dei procedimenti amministrativi secondo le regole della verbalizzazione, e della motivazione;
- osservanza dello statuto, del Piano di Classifica per il riparto degli oneri di contribuzione, del

regolamento per le concessioni precarie di natura attiva, del regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, del regolamento interno per le spese economali, dei “primi lineamenti in ordine alla definizione di misure straordinarie attinenti il servizio di approvvigionamento idrico”, degli atti deliberativi a carattere programmatico-organizzativo, degli ordini/comunicazioni di servizio interni; degli accordi integrativi aziendali sottoscritti dal Consorzio; degli accordi di collaborazione sottoscritti con istituzioni ed enti che operano sul territorio;

- esercizio delle attività istituzionali e gestione dei procedimenti secondo le regole generali del sistema di gestione della qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015. La certificazione di qualità posseduta dal Consorzio consente di incrementare costantemente il livello di soddisfazione dei consorziati ed è valida nel seguente ambito applicativo: tutela, gestione e progettazione delle infrastrutture di bonifica finalizzate alla regolamentazione dell’acqua superficiale per contribuire a mantenere la sicurezza idraulica del territorio, alla distribuzione della risorsa idrica per l’agricoltura e l’ambiente, allo sviluppo del territorio e alla tutela e valorizzazione del sistema produttivo, dei beni naturali, delle risorse ambientali con particolare riferimento alle risorse idriche; sistemazione delle zone franose e regimazione dei deflussi montani e collinari; presidio territoriale e sorveglianza idraulica; rilascio concessioni, autorizzazioni e pareri idraulici; manutenzione e gestione sedi, impianti e manufatti; aggiornamento dei dati catastali ed emissione dei ruoli del tributo di bonifica;
- osservanza della regola dell’evasione delle pratiche entro 30 giorni dall’assunzione al protocollo e secondo l’ordine di arrivo al protocollo salvo casi in cui la tempistica di evasione non era nella disponibilità del Consorzio;
- adesione al “Protocollo d’intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici” redatto dalla Prefettura di Modena ed avente ad oggetto l’attuazione della massima trasparenza e legalità nel settore degli appalti pubblici (deliberazione del Comitato Amministrativo n. 7 del 12/01/2011) e al “Protocollo d’intesa in materia di appalti” redatto dalla Provincia di Modena ed avente ad oggetto la prevenzione dell’illegalità negli appalti pubblici (deliberazione n. 232 del 10/10/2012);
- adesione alla “Rete per l’Integrità e la Trasparenza istituita dalla Regione Emilia Romagna;
- soggezione alle verifiche contabili effettuate dai Revisori dei Conti e ai controlli di legittimità effettuati dalla Regione Emilia Romagna ai sensi dell’art. 49 della l. regionale 24 marzo 2004 n. 6.

6. La formazione.

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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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; la verifica dello stato di attuazione delle segnalazioni di illeciti; il confronto e al dibattito su eventuali iniziative tese a diffondere la cultura della legalità e la trasparenza dell'operato dell'Ente.

Per quanto riguarda gli organi di governo, nel corso delle riunioni, vengono portate alla loro attenzione le questioni relative ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché le novità legislative che intervengono sui temi suddetti. Annualmente inoltre il responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza in sede di predisposizione della relazione sullo stato di attuazione del PTCPT, 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 PTPCT

Per quanto riguarda la formazione specifica in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti sono destinatari della formazione erogata gratuitamente dalla Regione Emilia Romagna a favore degli enti aderenti al protocollo "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. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza partecipa alle giornate nazionali di incontro indette dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e giunta, ad oggi, alla terza edizione (Terza giornata nazionale di incontro con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni e le società in controllo pubblico" tenutasi a Roma il 24/05/2017) e ad altre iniziative specificatamente rivolte a detta figura.

Sempre sul fronte della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Consorzio si propone di partecipare agli eventi più rappresentativi che saranno promossi dalla Regione Emilia Romagna in attuazione degli obiettivi di cui alla legge regionale del 28/10/2016 n. 18, recante il "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" al fine di:

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

Per quanto riguarda la formazione nelle aree a rischio, i dipendenti del Consorzio operanti nelle suddette aree partecipano ai corsi previsti in bilancio in materia di appalti e contratti pubblici organizzati dall'Osservatorio degli appalti pubblici di Modena e ad altri corsi gratuiti e/o a pagamento, anche on line, organizzati da istituzioni pubbliche e/o soggetti privati. La partecipazione ai corsi suddetti è documentata dagli attestati di partecipazione depositati presso l'ufficio personale.

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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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.

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

L'attività del Consorzio persegue le finalità statutarie e quelle previste dalla legge ed 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 per il monitoraggio e la verifica della medesima.

Tutti i provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti più significativi per addivenire alla decisione finale e devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza a norma dell'articolo 3 della legge n. 241/1990. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione consortile, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

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

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

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e del regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato rende accessibili, previa istruttoria e nei termini di legge, i documenti amministrativi, fermo restando limiti ed esclusioni previsti dalla legge.

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

- monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione;
- garantire rigorosamente nell'istruttoria delle pratiche, l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse o laddove la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità del Consorzio);
- favorire e incentivare la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente mediante pec e/o posta elettronica;

- pubblicare sul proprio sito web, entro il mese di febbraio di ogni anno, l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi. A tal fine, i Direttori di Area e i Dirigenti, entro il mese di gennaio di ogni anno, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi da approvvigionare nei successivi 12 mesi;
- i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi, affidamenti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge che lo consente, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla legge e devono riportare adeguata motivazione, anche riguardo ad eventuali scostamenti rispetto al Piano delle commesse del corrispondente budget;
- i contratti e le concessioni attive in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria o cauzione, da acquisire contestualmente alla firma del contratto/rilascio della concessione, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e relativi provvedimenti attuativi e dal Regolamento per il rilascio delle concessioni di natura attiva;
- acquisire all'atto della nomina, dai titolari di incarichi di governo, la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di eleggibilità di cui all'art. 23 dello Statuto Consorziiale, la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione dei vigenti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Codice Etico, Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità;
- acquisire all'atto della nomina, dai revisori dei conti, la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di cui all'art. 34, comma 4, dello Statuto Consorziiale, la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione dei vigenti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Codice Etico, Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità;
- acquisire annualmente dai soggetti titolari di incarichi di governo, dai revisori dei conti e dai soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste rispettivamente dai commi 1 e 2 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013;
- acquisire annualmente dai soggetti titolari di incarichi di governo e dai revisori dei conti la dichiarazione di non incorrere rispettivamente in alcuna delle cause ostative di cui all'art. 23 e all'art. 34, comma 4, dello Statuto Consorziiale con obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni;
- per quanto riguarda gli affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012, il preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del Piano, del Codice Etico e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio.

Sempre sul fronte degli incarichi esterni, per quanto riguarda gli affidamenti di servizi legali di cui all'art. 17, comma 1, lettera d) del d.lgs. 50/2016, devono essere rispettati i principi di cui all'art. 4 del d.lgs. 50/2016 e deve essere acquisito il codice identificativo gara (CIG);

- la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio avviene nel rispetto della vigente normativa contabile e fiscale e della determinazione della Giunta regionale Emilia Romagna n. 15423 del 15/11/2011, nel rispetto delle regole statutarie e nel rispetto del piano delle commesse e delle previsioni di bilancio rispetto al quale, eventuali scostamenti, devono essere congruamente motivati e documentati;
- il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- non possono essere adottate misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'adozione di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni deve essere segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini delle verifiche di cui all'art. 15, comma 3, d.lgs. n. 39/2013;
- i dipendenti che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

8. Flussi informativi nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Direttori d'Area e i Dirigenti, entro il 30 ottobre di ogni anno, riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ordine allo stato di attuazione – nel proprio ambito di competenza- delle misure previste nel Piano e predispongono a tal fine una relazione dettagliata sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, proponendo eventuali modifiche e integrazioni.

La relazione deve contenere le seguenti informazioni:

1. criticità rilevate nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. suggerimenti/proposte per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed eventuali obiettivi in materia di trasparenza da inserire nell'aggiornamento dello stesso;
3. stato di attuazione della rotazione dei dipendenti che svolgono attività nelle aree a rischio corruzione previa verifica della disponibilità in organico delle professionalità necessarie; in caso di mancato ricorso alla misura della rotazione deve essere fornita motivazione;
4. attuazione della distinzione delle funzioni e della separazione delle funzioni ossia attribuzione a soggetti diversi dei compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare decisioni, effettuare

controlli e verifiche;

5. stato di attuazione dell'accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'Ente;
6. indicazione della formazione erogata ai dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione, indicazione della formazione erogata ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza mediante utilizzo della piattaforma "Self";
7. programma di formazione da destinare nell'anno successivo alle risorse operanti nel proprio ambito con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione. Il programma deve essere in linea con il bilancio di previsione e deve contenere le materie oggetto di formazione e le metodologie formative;
8. verifiche in ordine ai rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione e concessione circa eventuali relazioni di parentela sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e gli amministratori del Consorzio e circa eventuali interessi in conflitto con quelli del Consorzio;
9. eventuali situazioni di conflitto di interesse in cui si sia venuto a trovare un dipendente dell'Area/Settore rispetto ad atti e procedimenti di competenza nonché eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, in cui si sia venuto a trovare il dipendente dell'Area/Settore individuato quale responsabile unico del procedimento (RUP) rispetto alla singola procedura di affidamento lavori/ servizi/forniture ai sensi della comunicazione di servizio n. 292 prot. cons. 16153 del 3/11/2017;
10. numero delle procedure d'urgenza bandite e motivazione;
11. numero delle richieste di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato pervenute presso l'Area/Settore e tempi di evasione dei relativi procedimenti nonché stato di assolvimento degli adempimenti di cui alla comunicazione di servizio prot. cons. 1870 del 7/02/2017 relativa alla trasmissione trimestrale dell'elenco delle richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato pervenute presso ciascuna Area/settore;
12. stato di attuazione della regola dell'evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo;
13. stato di attuazione degli obblighi di trasmissione, pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle formazioni di competenza dell'Area/Settore nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente (come indicato nella Parte III-Tabelle del presente PTPCT 2018-2020 colonne A, B, C, D, E, F, G) con indicazione dei dati e delle informazioni mancanti e delle ragioni;
14. indicazione di eventuali segnalazioni pervenute presso l'Area/Settore, indicazione di eventuali violazioni del codice etico, dello statuto, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi aggiornamenti;
15. indicazione di eventuali ulteriori attività/iniziative svolte in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

Nei casi di mancato rispetto dei tempi procedurali (costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano) nonché di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata

attuazione del Piano i Direttori e i Dirigenti ne danno tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informandolo anche in ordine alle azioni adottate e/o da adottare al fine di eliminare le suddette anomalie.

9. Obblighi dei dipendenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano e relativi aggiornamenti nonché nel Codice Etico vigente, 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.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore ogni eventuale situazione di conflitto di interesse in cui dovesse trovarsi in relazione ad atti e procedimenti d'ufficio. Qualora il dipendente venga individuato quale responsabile unico del procedimento (RUP) negli affidamenti di lavori/servizi/forniture è tenuto a comunicare al Direttore Generale la presenza di eventuali situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziali, ai sensi della comunicazione di servizio n. 292 prot. cons. 16153 del 3/11/2017.

I dipendenti sono tenuti ad 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.

I dipendenti sono tenuti ad 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. 23 del 18/09/2017 ed esecutivo a far data dal 3/11/2017, fermo restando i limiti e le ipotesi di esclusioni e differimento previste dalla legge.

L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancata collaborazione nelle attività di prevenzione corruzione e trasparenza rilevano quali sanzioni disciplinari come previsto nel presente piano e nel Codice Etico del Consorzio.

I dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro utilizzando l'apposita piattaforma accessibile on line nella Sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione mediante le password loro assegnate. L'uso della suddetta 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 sempre on line sul sito istituzionale del Consorzio www.consorzioburana.it, Sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione.

Il software per le segnalazioni di illeciti e irregolarità può essere utilizzato oltre che dai dipendenti, dagli amministratori e dai revisori dei conti tutti già in possesso di apposite credenziali di accesso al sistema, anche da collaboratori e consulenti esterni, nonché 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" avendo cura di richiedere agli amministratori di sistema del Consorzio (i cui nominativi sono

indicati sul sito istituzionale www.consorzioburana.it sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione – segnalazione di illeciti) apposite credenziali per accedere al software che garantisce loro le tutele previste dalla legge.

10. Attività di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previsti da disposizioni di legge.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti del Consorzio, tutte le attività rientranti nelle aree a rischio di cui al precedente paragrafo 3, vengono concluse con provvedimenti assunti nella forma della deliberazione ai sensi dello statuto vigente.

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

1. Regola dell'evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo e secondo l'ordine di arrivo esclusi eventuali casi di urgenza e procedimenti per i quali la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità dell'Ente. Il monitoraggio sul rispetto dell'evasione dei procedimenti entro i trenta giorni viene effettuato con cadenza trimestrale sulla base delle statistiche rilevate dal protocollo consortile e trasmesse alle aree operative tenute a motivare in ordine a eventuali ritardi;
2. Mantenimento e implementazione del sistema di gestione qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015;
3. Gestione e implementazione dei seguenti servizi per l'irrigazione:
 - Servizio IRRINET che consiste in un Servizio per l'Assistenza Tecnica Irrigua rivolto agli agricoltori e tecnici dell'Emilia-Romagna al fine di fornire loro un consiglio irriguo personalizzato espresso in termini di momento e volume d'intervento. L'utente utilizza una mappa della regione per individuare la propria azienda, quindi sulla base di tale scelta il programma individua i dati relativi alla precipitazione e all'evapotraspirazione, forniti dal radar del Servizio Meteorologico Regionale dell'ARPA (ARPA-SMR). Con una semplice immissione di dati, l'utente sceglie la coltura, il tipo di terreno e il tipo di impianto irriguo; queste informazioni si aggiungono ai dati meteorologici precedentemente individuati per essere utilizzati nel modello di calcolo del bilancio idrico. Il consiglio irriguo fornito per ogni singola coltura dal Servizio riporta in tempo reale all'utente le indicazioni su Quando e Quanto irrigare;
 - Servizio IRRIFRAME è un progetto realizzato da ANBI e consiste in un servizio attraverso il quale il Consorzio fornisce informazioni per un suo uso oculato ed efficiente della risorsa idrica a fini irrigui con l'obiettivo di giungere a consistenti risparmi d'acqua mantenendo elevata, o addirittura migliorando, la produttività delle colture. Il portale offre servizi funzionali ad indicare agli agricoltori tramite i Consorzi di bonifica il preciso momento di intervento irriguo ed il volume di acqua basandosi su dati del bilancio idricosuolo/pianta/atmosfera e sulla convenienza economica dell'intervento irriguo;
 - Servizio TECNIRRI che consiste in un insieme di programmi di calcolo che consentono agli utenti di orientarsi verso l'adozione di impianti irrigui dotati di buone caratteristiche qualitative e di elevata omogeneità di distribuzione. L'utente ha la possibilità di individuare le caratteristiche qualitative e idrauliche dei gocciolatori e degli spruzzatori e il loro numero e posizione, il dimensionamento delle condotte di testata e delle ali microirrigue nonché il calcolo della pluviometria oraria al fine di ottenere

la migliore efficienza dell'acqua;

- Servizio IRRISMS che consiste nella possibilità per l'utente di ricevere nel proprio telefono cellulare i consigli irrigui su ogni singola coltura mediante un breve messaggio scritto (SMS). Lo scopo è quello di fornire uno strumento semplice e veloce all'utente, che riceverà direttamente sul proprio telefono cellulare le informazioni, per ogni coltura della propria azienda agricola, su quando e quanto irrigare;
4. Gestione del servizio "Contribuenza Facile" che consente al contribuente di ottenere informazioni dettagliate su cosa si paga e perché si paga, di ottenere informazioni catastali sui singoli immobili soggetti a contributo, di effettuare richieste di voltura in caso di trasferimento di proprietà e/o di variazione dei dati catastali e anagrafici e di ottenere informazioni sulle modalità di pagamento;
 5. Pubblicazione relazione di fine mandato: ai sensi dell'art. 24 dello statuto dell'ente, il Consiglio di Amministrazione, allo scadere del proprio mandato, redige una relazione tecnico-economica e finanziaria sull'attività svolta e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto prescritto dall'art. 13, comma 3, dello statuto consortile;
 6. Raccolta e scambio di dati idrometrici e pluviometrici per il monitoraggio in tempo reale del territorio ai fini della gestione delle emergenze. Il Consorzio, consapevole dell'importanza di dover controllare e monitorare in tempo reale i livelli idrometrici transitanti nella propria rete idraulica, dispone di una rete di telecontrollo dei dati idrometrici e pluviometrici - costituita attualmente da 67 stazioni di telerilevamento dislocate nei punti idraulicamente nevralgici del proprio comprensorio - per controllare e gestire le piene interne. La raccolta dei dati è frutto anche di alcune convenzioni e protocolli d'intesa con le regioni Emilia-Romagna e Lombardia, in tema di Protezione Civile per l'attività di previsione e prevenzione del rischio idraulico ed idrogeologico e con la Provincia di Modena in merito allo scambio di dati per il monitoraggio in tempo reale del territorio provinciale per fronteggiare le emergenze;
 7. Pubblicazione sul sito istituzionale – nella sezione bonifica montana – dell'elenco degli interventi eseguiti in montagna e della carta degli interventi stessi.

Sezione Trasparenza

Parte I – normativa e linee guida

Premessa.

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

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

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

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

Con la delibera del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” sono state illustrate le modifiche di carattere generale introdotte dal suddetto decreto legislativo ed è stato ridefinito l’elenco degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni come da mappa ricognitiva allegata alla delibera del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016, mappa redatta in sostituzione dell’allegato 1 alla delibera della Commissione Indipendente per la valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. CIVIT) n. 50/2013 contenente “linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”. Con la delibera del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 dell’8/11/2017 recante “nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” sono state dettate specifiche tecniche in ordine all’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato considerati dal legislatore all’art. 2 bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013.

Sul fronte della trasparenza, ricordato che per effetto del soprarichiamato d.lgs. 97/2016 è stato superato l’obbligo di adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità prevedendosi, in luogo di esso,

in apposita Sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.

In conformità alla legge e con l'intento di attuare una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne, si indicano nella parte III della presente Sezione "Trasparenza", rispettivamente nelle colonne E ed F i soggetti responsabili, in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, come risultante dall'organigramma, della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 e della pubblicazione dei medesimi. Nella successiva colonna G viene indicata la periodicità con la quale si procede all'aggiornamento dei dati pubblicati in amministrazione trasparente secondo legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Direttore Generale, Ing. Cinalberto Bertozzi che si avvale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge dei Direttori d'Area, dei Dirigenti e dei dipendenti tutti.

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. Mancando il suddetto OIV le funzioni in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione vengono svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvede annualmente alla compilazione e pubblicazione della griglia di rilevazione predisposta dall'Anac.

1. La trasparenza

Ai sensi dell'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013 la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

2. Diritto alla conoscibilità e accesso civico.

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato in data 28/12/2016, con delibera n. 1309, apposite "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione dell'esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013". Il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con propria circolare n. 2/2017 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato" ha integrato le suddette linee guida Anac n. 1309/2016 fornendo alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi.

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

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

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

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

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

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

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

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

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

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

5. *Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione*

agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

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

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di

cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore e' sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

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

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

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

Conformemente alle raccomandazioni contenute nella delibera Anac n. 1309/2016 e nella circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 il Consorzio ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23/2017 del 19/09/2017 un proprio Regolamento in materia di accesso documentale (accesso ex l. 241/1990), accesso civico semplice e accesso civico generalizzato contenente modalità, termini e condizioni per l'attuazione delle tre diverse tipologie di accesso. Detto regolamento è entrato in vigore il 3/11/2017 a seguito del positivo parere di legittimità ad opera della Regione Emilia Romagna.

3. Limiti ed esclusioni all'accesso civico

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

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

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

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

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

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, e' escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla

disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

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

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

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

Le esclusioni e i limiti all'accesso ai dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria sono state definite dalla delibera Anac n. 1309/2016 e dalla circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 al fine di promuovere una coerente ed uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato.

4. Limiti alla trasparenza

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

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico e i limiti e le esclusioni di cui all'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 come dettagliati dalla delibera Anac n. 1309/2016 e dalla circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

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

5. Qualità delle informazioni e durata dell'obbligo di pubblicazione.

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

Per quanto riguarda la durata degli obblighi di pubblicazione dei dati questi sono pubblicati, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013, per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e fatti salvo i diversi termini previsti dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del d.lgs. 33/2013 che rispettivamente prevedono:

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

6. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Direttori/Dirigenti.

Conformemente alle previsioni di cui all'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge le seguenti funzioni in materia di trasparenza:

- controlla stabilmente l'adempimento da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- segnala all'organo di governo del Consorzio, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al titolare del potere disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al titolare del potere disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- dispone la regolare attuazione dell'accesso civico qualora la richiesta abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.

I Direttori d'Area e i Dirigenti responsabili degli uffici del Consorzio svolgono i seguenti compiti in materia di trasparenza:

1. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della legge e dei termini da essa stabiliti;
2. provvedono all'elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni di loro competenza nelle varie Sezioni e sotto sezioni dell'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 a seguito del positivo parere di legittimità da parte della Regione Emilia Romagna;

4. assicurano la trasmissione e la pubblicazione (come indicato rispettivamente nelle colonne E ed F Parte III-Tabella del presente PTPCT 2018-2020) dei dati e delle informazioni di propria competenza (come indicato rispettivamente nella colonna D Parte III-Tabella del presente PTPCT 2018-2020) e la periodicità del loro aggiornamento (come indicato nella Colonna G, Parte III-Tabella del presente PTPCT 2018-2020) all'interno delle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 46, comma 1, d. lgs. 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, differimento e/o limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Ai sensi del successivo comma 2 del medesimo art. 46 il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

7. Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
- ordina di procedere, entro un termine non superiore a 30 giorni, alla pubblicazione di dati documenti e informazioni di cui al d.lgs. 33/2013, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;
- può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti gli organi di governo pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto a pubblicazione;
- segnala i casi di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione al titolare del potere disciplinare dell'amministrazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del direttore/dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni; segnala altresì ai vertici dell'amministrazione e, se del caso, alla Corte dei Conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità rendendo pubblici i relativi provvedimenti rendendo pubblici i relativi provvedimenti;
- controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del d. lgs. 33/2013 pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera f) della l. 190/2012 che prevede

che la medesima Autorità “esercita la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa” ha emanato i seguenti Regolamenti:

1. Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari, approvato nell’adunanza consiliare del 29/03/2017;
2. Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, approvato nell’adunanza consiliare del 29/03/2017;
3. Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, approvato nell’adunanza consiliare del 29/03/2017;

8. Amministrazione Trasparente.

Nella homepage del sito istituzionale è operativa dal 5 Dicembre 2014 una sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” contenente i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Detta sezione è organizzata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello conformemente alle indicazioni fornite dall’Anac con la delibera n. 1310/2016 in quanto compatibili con l’organizzazione e l’attività consortile e con la delibera n. 1134/2017 rivolta specificatamente a società, enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici.

Per la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati vengono osservate le disposizioni del d.lgs. 33/2013 e s.m. e i. le disposizioni della l. 190/2012, le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, le delibere Anac tese a specificare gli obblighi di pubblicazione (segnatamente la delibera 1134/2017), i comunicati del Presidente Anac in materia di pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. 33/2013, le circolari emanate dall’Associazione Nazionale Bonifiche Italiane (ANBI) propriamente riferite alla realtà consortile,

Non si applica la normativa specificatamente rivolta alle Amministrazioni Pubbliche di cui al decreto legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 nonché gli obblighi di pubblicazione non compatibili con l’organizzazione e l’attività consortile.

Parte II - Amministrazione Trasparente

1. Organizzazione e funzioni dell’amministrazione

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

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

2. Attuazione e aggiornamento dell’Amministrazione trasparente.

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

- trasparenza quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- comunicazione/divulgazione delle attività istituzionali;
- attuazione del diritto alla conoscibilità conformemente agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013, alla delibera Anac n. 1309 del 28/12/2016, alla circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, al "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;
- semplicità di consultazione e comprensibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi all'attività ed all'organizzazione consortile;
- ottimizzazione dei servizi resi ai consorziati.

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

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

3. Comunicazione e trasparenza: sito web, posta elettronica, albo on line, linguaggio, ascolto degli stakeholder.

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

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

Con riferimento all'albo consortile, la legge n° 69/2009 ha riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sull'albo informatico presente sui siti delle Pubbliche amministrazioni, e così, l'albo informatico consortile ha sostituito il previgente albo pretorio/cartaceo ai fini della pubblicità legale dei provvedimenti e degli atti amministrativi.

L'articolo 32 della suddetta legge 69/2009 dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. L'albo

consortile è esclusivamente informatico. La relativa sezione contenente l'albo informatico è ben indicata nella home page del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati. La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dello Statuto.

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

Sarà posta attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente nonché gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun Ufficio e i relativi recapiti (telefono, fax, ecc.). Sempre sul sito istituzionale è presente, nell'area servizi on line, un ulteriore servizio denominato "segnalazioni" che consente ad ogni utente di inviare segnalazioni, reclami o suggerimenti nei seguenti ambiti: catasto e concessioni; sicurezza e bonifica; varie.

Nelle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene dedicato apposito spazio agli stakeholder che possono presentare osservazioni/suggerimenti/consigli in occasione degli aggiornamenti annuali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza disposti con apertura, mediante avviso pubblico, di apposita procedura di consultazione della durata di circa 30 giorni; particolare attenzione è dedicata anche agli stakeholder interni che in relazione ai processi interni agli uffici segnalano criticità o propongono migliorie, l'ascolto degli stakeholder interni avviene sistematicamente oltre che in occasione delle rilevazioni propeedeutiche alla gestione del sistema di qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

4. L'organizzazione per l'attuazione della Sezione Trasparenza.

La Sezione trasparenza del presente Piano è organizzata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello conformemente alle indicazioni fornite nell'allegato 1 alla delibera Anac n. 1134/2017 rivolta specificatamente a società, enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici e secondo un principio di compatibilità rispetto all'organizzazione e all'attività consortile. Vengono inoltre pure osservate le indicazioni fornite dall'allegato 1 alla delibera Anac n. 1310/2016 qualora compatibili con la specifica realtà consortile.

Nella parte III della Sezione Trasparenza è riportata una Tabella contenente le informazioni relative a dati/documenti/informazioni da pubblicare obbligatoriamente conformemente al sopracitato allegato 1 alla delibera Anac n. 1134/2017.

La Tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione applicabili al Consorzio mentre con esclusione quindi delle informazioni riferite specificatamente alle pubbliche amministrazioni in quanto non applicabili al Consorzio.

La Tabella è suddivisa in n. 7 colonne di seguito indicate:

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

Colonna B = riferimento normativo;

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

Colonna D = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione;

Colonna E = responsabili, in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, della trasmissione dei

documenti, dei dati e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;

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

Colonna G = periodicità dell'aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni contenuti nella colonna D;

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

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

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

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate vengono pubblicati nella sotto-sezione - Altri contenuti – dati ulteriori.

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

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

5. Organizzazione del lavoro.

Nel premettere che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 45, comma 4, del d.lgs. 33/2013, il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, costituisce illecito disciplinare con conseguente attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione dei dati, si espone di seguito la struttura e l'organizzazione del lavoro in tema di amministrazione trasparente.

L'articolo 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”. Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza ivi indicati si precisa che, data la struttura organizzativa dell'ente e data la mancanza al suo interno dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 150/2009, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione. Pertanto, i Direttori di ciascuna Area e i Dirigenti curano la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni (specificatamente indicati nella colonna D della Tabella contenuta nella parte III della

presente Sezione Trasparenza) di rispettiva competenza (come indicato nelle colonne E ed F della Tabella contenuta nella parte III della presente Sezione Trasparenza) all'interno delle sotto-sezioni di primo e di secondo livello dell'amministrazione trasparente, tenendo conto di eventuali modifiche e/o integrazioni legislative che dovessero intervenire successivamente all'approvazione e alla pubblicazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Direttori d' Area e dei Dirigenti e, in caso di mancato o ritardato adempimento, effettua le segnalazioni di cui all'art. 43 del d.lgs. 33/2013 all'organo di governo, all'Anac e all'ufficio di disciplina.

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

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

La periodicità con cui procedere all'aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni di competenza è indicata nella colonna G della Tabella contenuta nella Parte III della presente Sezione Trasparenza.

Il comma 4 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”*, a tal fine il Consorzio ha adottato un proprio Regolamento disciplinante condizioni, modalità e termini di attuazione del diritto di accesso nelle sue tre diverse tipologie (documentale, civico semplice, civico generalizzato) accessibile on line nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione – disposizioni generali – atti generali – regolamenti e sottosezione – altri contenuti – accesso civico.

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria attività per l'adempimento degli obblighi vigenti in materia prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico prestando la massima collaborazione nelle seguenti attività: reperimento/elaborazione/raccolta/trattamento/aggiornamento documenti/dati/informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e/o di accesso documentale/accesso civico semplice/accesso civico generalizzato; comunicazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente ovvero, previa istruttoria e nei previsti dalla legge e dal regolamento consortile, dei dati oggetto di accesso documentale/accesso civico semplice/accesso civico generalizzato. La mancata attuazione degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente rileva quale illecito disciplinare che dà corso all'attivazione del procedimento disciplinare a carico del dipendente così come previsto dalla legge, dal presente Piano e dal Codice Etico vigente.

6. Tempestività di aggiornamento.

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

Pertanto, al fine di *“rendere oggettivo”* il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si

definisce “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi, analogamente al termine previsto dallo statuto di pubblicazione a finalità legale delle deliberazioni del Consorzio. Per quanto riguarda la periodicità con cui procedere all’aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni di competenza di ciascuna Area/Settore del Consorzio si rimanda alla colonna G della Tabella contenuta nella Parte III della presente Sezione Trasparenza.

7. Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all’organo di governo, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e all’ufficio di disciplina anche ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e/o dell’attivazione di altre forme di responsabilità.

I Direttori d’Area e i Dirigenti controllano stabilmente le attività e l’operato degli uffici e del personale addetto alla propria Area/Settore affinché:

- siano adempiuti correttamente gli obblighi di trasmissione/pubblicazione/aggiornamento di documenti/dati/informazioni in amministrazione trasparente;
- sia data regolare attuazione alle richieste di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato;
- siano osservate le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel presente Piano, nel Codice Etico e nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità.

Per quanto riguarda l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione presso il Consorzio non è presente l’Organismo Indipendente di Valutazione di cui all’art. 14 del d.lgs. 150/2009 e, pertanto, le suddette funzioni vengono svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvede annualmente alla compilazione e pubblicazione della griglia di rilevazione predisposta da Anac.

PARTE III - TABELLA						
A	B	C	D	E	F	G
SOTTOSEZIONE 1^LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE (posizione ricoperta)	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (posizione ricoperta)	AGGIORNAMENTI
DISPOSIZIONI GENERALI	Art. 10, c.8 lett. a) del D.Lgs 33/2013	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (PTPCT) oppure misure integrative di prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 2-bis l. 190/2012	Capo Settore Comunicazione/ Dirigente Segreteria Legale Affari Generali/Direttore Area Amministrativa/ Capo Settore in Staff al Dirigente Area Tecnica, Capo Settore Tecnologico Dx e Sx Panaro, Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali Capo Settore Progettazione, Direttore Tecnico	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale (ex art. 1, comma 8, l. 190/2012)
			MOG 231/2001 e suoi allegati	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
	Art. 12, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Atti generali	Statuto	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Piano di Classifica	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Regolamenti	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Sanzioni disciplinari dal C.C.N.L.	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Codice Etico	Dirigente Segreteria	Direttore Area	Tempestivo

				Legale Affari Generali	Territorio e Comunicazione	(ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Fonti normative		Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Art. 13, c.1 lett. a) e art. 14, comma 1 bis del D.Lgs 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di governo ex art. 14, comma 1 bis, d.lgs 33/2013 non a titolo gratuito:	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Atto di nomina e durata del mandato	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Curriculum vitae	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Capo Settore Ragioneria/Personale Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici, privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013) e annuale in corso di incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Va presentata entro 3 mesi dalla nomina e resta

			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]			pubblicata fino alla cessazione del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Va presentata entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale
			Titolari di incarichi di governo ex art. 14, comma 1 bis, d.lgs 33/2013 non a titolo gratuito cessati:	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico.	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Nessuno
			2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico, <u>entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione</u> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Nessuno, va presentata entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione

			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)]	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Nessuno, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di governo non a titolo gratuito: Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, comma 1 bis d.lgs. 33/2013 concernenti la 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.	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c.1 lett. b) e c) del D.Lgs 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli Uffici	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organigramma			Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c.1 lett. d) del D.Lgs 33/2013	Telefono e posta elettronica	Contatti telefonici, e-mail e posta elettronica certificata	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Art. 15, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Titolari di incarichi di consulenza o di collaborazione	Estremi atto di conferimento incarico (con indicazione dell'oggetto della prestazione, della ragione e durata dell'incarico)	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Entro 3 mesi dal conferimento (ex art. 15-bis, c.1 d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale	Entro 3 mesi dal conferimento (ex

					Affari Generali	art. 15-bis, c.1 d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Entro 3 mesi dal conferimento (ex art. 15-bis, c.1 d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Entro 3 mesi dal conferimento (ex art. 15-bis, c.1 d.lgs. n. 33/2013)
			Procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Entro 3 mesi dal conferimento (ex art. 15-bis, c.1 d.lgs. n. 33/2013)
			Link al Collegio dei Revisori dei Conti	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			OdV	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Art. 14, c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	Atto di conferimento incarico	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi connessi alla carica	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	Capo Settore Ragioneria/Personale Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	<u>Tempestivo al momento del conferimento dell'incarico - Annuale in corso di incarico</u>
			Dati relativi all'assunzione di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e dati relativi all'assunzione di altre cariche presso altri enti pubblici o privati con indicazione dei compensi	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e annuale in corso di incarico
			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].	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuna, va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale

Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incomplete comunicazione da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali 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	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale
		Sanzioni a carico del responsabile per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Art. 14 d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali cessati	Atto di nomina	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno
		Curriculum vitae	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico;	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno
			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)]	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno: va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Nessuno: va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico
Art. 14, c. 1 quinquies, d.lgs 33/2013	Posizioni organizzative (prive di funzioni dirigenziali c/o l'ente)		Curriculum vitae	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
Art. 16, c. 1, 2 del d.lgs 33/2013	Dotazione organica		Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio (art. 16, c.1 e art. 17, c. 1)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale
			Costo complessivo del personale in servizio a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali (art. 16, c. 2)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale
Art. 17 del d.lgs 33/2013			Costo complessivo del personale in servizio non a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale
Art. 16, c.3 del d.lgs 33/2013	Tassi di assenza		Tassi di assenza trimestrali	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Trimestrale

	Art. 18 del d.lgs 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (oggetto, durata e compenso)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
	Art. 21, c.1 del d.lgs 33/2013	Contrattazione collettiva nazionale	C.C.N.L. Dipendenti	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
			C.C.N.L. Dirigenti	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
	Art. 21, c.2 del d.lgs 33/2013	Contrattazione integrativa	Contratti aziendali	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
			Costi derivanti dai contratti integrativi aziendali	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale
SELEZIONE DEL PERSONALE	Art. 19 del d.lgs 33/2013	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento di personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
			Per ciascuna procedura selettiva (avviso di selezione, criteri di selezione, esito selezione)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
PERFORMANCE	Art. 20, c.1 del d.lgs 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Non applicabile/non rilevante ai fini istituzionali (per maggiore trasparenza si pubblicano i costi dei premi di risultato, variabile per obiettivi e degli incentivi alla progettazione erogati negli anni)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs 33/2013
ENTI CONTROLLATI	Art. 22, c. 1 d.lgs 33/2013	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione dirette, anche minoritarie (entità, funzioni attribuite o svolte, attività di servizio pubblico affidate). Indicazioni di: - Ragione sociale - Misura della partecipazione - Durata dell'impegno - Onere complessivo sul bilancio del Consorzio - Numero di rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale

		Art. 22, c. 3, d. lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - Incarichi di Amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico - Link al sito istituzionale delle Società 			
		Art. 20, c. 1, d. lgs 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 20, c. 1, d.lgs 39/2013
		Art. 20, c. 2, d. lgs 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale ex art. 20, c. 2, d.lgs 39/2013
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis d. lgs. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 22, c.1 lett. c) e art. 22, c.2,3 del d.lgs 33/2013	Enti di diritto privato controllati	<p>Elenco degli Enti di diritto privato controllati con indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzioni attribuite e attività svolte in favore del Consorzio o delle attività di servizio pubblico affidate: - Ragione sociale - Misura della partecipazione - Durata dell'impegno - Onere complessivo annuo sul bilancio del Consorzio - Numero di rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante - Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013

			- Incarichi di Amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico			
	Art. 20, c. 1, d. lgs 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013
	Art. 20, c. 2, d. lgs 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale ex art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013
	Art. 22, c. 3. d. lgs 33/2013		Link al sito istituzionale delle Società	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale ex art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013
		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale ex art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013	
		Consorzi di bonifica di secondo grado	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale ex art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Art. 35, c.1, d.lgs 33/2013	Tipologie di procedimento	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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	Capo Settore in Staff al Dirigente Area Tecnica, Capo Settore Tecnologico Dx e Sx Panaro, Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d. lgs. 33/2013

			<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p> <p>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</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			caselle di posta elettronica istituzionale 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 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			
	Art. 24, c.2 del d.lgs 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio tempi procedurali (facoltativo)	Capo Settore in Staff al Dirigente Area Tecnica, Capo Settore Tecnologico Dx e Sx Panaro, Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 ma che continuano a pubblicarsi
PROVVEDIMENTI	Art. 23 del d.lgs 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi di governo	Elenco di tutte le delibere degli Organi consortili	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Semestrale
	Art. 23 del d.lgs 33/2013	Provvedimenti Dirigenti (non previsti dallo Statuto)	Elenco delle Determinazioni dirigenziali qualora fossero previsti dallo Statuto e dai Regolamenti consortili			Semestrale
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Art. 25 del d.lgs 33/2013	Controlli sulle imprese (facoltativo)	Elenco delle tipologie di controllo/adempimenti cui sono soggette e cui sono tenute le imprese con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento	Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 ma che continuano a pubblicarsi
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art. 37 del d.lgs 33/2013 Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 4 delibera Anac	Indicazioni sulle singole procedure in formato tabellare	CIG – oggetto del bando	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013

	n. 39/2016			Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale	Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale	
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione- Capo Settore Ragioneria/Personale	Annuale ex art. 1, c. 32, l. 190/2012	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	

				Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Programma Triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione – Capo Settore Ragioneria/Personale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.		Delibera a contrarre o atto equivalente		Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013

	<p>50/2016</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e linee guida Anac); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e linee guida Anac); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione</p>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per singola procedura</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n.</p>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca</p>	<p>Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali-</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013</p>

			50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs.33/2013
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs.33/2013

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d. lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore	Tempestivo ex d.lgs. 33/2013

				Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	
	Art. 1 co. 505, l-208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali-	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- - Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Tempestivo ex d.lgs. 33/2013
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Segreteria Legale Affari Generali- Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
SOVVENZIONI,	Art. 26, c.1 del d.lgs	Criteri e modalità	Criteri e modalità per l'erogazione di			

CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	33/2013		benefici: sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, ecc. di importo superiore ad € 1.000,00 (<u>il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi e ausili a tali titoli</u>)			
	Art. 27, c. 2 e art. 27 del d.lgs 33/2013	Atti di concessione	Elenco Atti di concessione (nome beneficiario, importo vantaggio, titolo dell'attribuzione, ufficio e responsabile del procedimento, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato)			Annuale
BILANCI	Art. 29, c.1, 1 bis, 3, del d.lgs 33/013 e art. 6, c.4, d.lgs. 175/2016	Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (si pubblicano anche le relazione ai bilanci del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori)	Direttore Amministrativo/Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)
			Provvedimenti che fissano obiettivi annuali e pluriennali sul complesso delle spese e del funzionamento	Direttore Amministrativo/Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Art. 30 del d.lgs 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali -Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 30 del d.lgs 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Capo Settore Ragioneria/Personale – Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
CONTROLLI E RILIEVI SU AMMINISTRAZIONE	Art. 31, c.1 del d.lgs 33/2013 Art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (nominativo)	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale e in relazione alle delibere Anac
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (attestazione sull'assolvimento obblighi di pubblicazione)	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale e in relazione alle delibere Anac
		Organi di revisione	Relazioni degli organi di revisione	Direttore Area	Direttore Area	Tempestivo ex art. 8

		amministrativa e contabile	amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Amministrativa Capo Settore Ragioneria/Personale	Territorio e Comunicazione	d.lgs. 33/2013
		Corte dei Conti	Rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
SERVIZI EROGATI	Art. 32, c.1 del d.lgs 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Capo Settore Comunicazione	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 32, c.2 lett. a) e art. 10, c.5 del d.lgs 33/2013	Costi contabilizzati	Pubblicazione annuale dei costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (si pubblicano i bilanci preventivi e consuntivi)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale ex art. 5 d.lgs. 33/2013
PAGAMENTI	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Da pubblicare in tabelle: dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (link a pagamenti.anbiemiliaromagna.it)	Direttore Area Amministrativa Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Trimestrale
	Art. 33 del d.lgs 33/2013	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)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale ex art. 33, c.1, d.lgs. 33/2013
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Trimestrale ex art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013
			Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (si pubblica il bilancio consuntivo)	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale ex art. 33, c.1, d.lgs. 33/2013
Art. 36 del d.lgs 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Si pubblica informativa sul pagamento dei contributi consortili	Capo Settore Ragioneria/Personale	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	

OPERE PUBBLICHE	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali- Dirigente Area Tecnica Capi Settori Area Tecnica	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/201
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Rimando ai siti ministeriali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Direttore Area Territorio e Comunicazione	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA			Si pubblicano gli atti relativi agli eventi sismici maggio 2012 e alla rotta del fiume Secchia 19/01/2014	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	
ALTRI CONTENUTI	Art. 10, c. 8, d.lgs. 33/2013	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, l n. 190/2012 (MOG 231)	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali, Direttore dell' Area Amministrativa, Direttore Area Territorio e Comunicazione, Capo Settore in Staff al Dirigente Area Tecnica, Capo Settore Tecnologico Dx e Sx Panaro, Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali Capo Settore Progettazione, Direttore Tecnico	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale

	Art. 1, c. 8, l. 190/2012, art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo
	Art. 1, c. 14, l. 190/2012		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Annuale ex art. 1, c. 14, l. 190/2012
	Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo
			Procedure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (software per la segnalazione di illeciti e di irregolarità)	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo
			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo
	Art. 5, c. 1, d.lgs.33/2013 Art. 2, c. 9-bis l. 241/1990	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo
	Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria: Nomi Uffici competenti cui è presentata la	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali, Direttore dell' Area Amministrativa,	Direttore Area Territorio e Comunicazione	Tempestivo

			richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore Area Territorio e Comunicazione, Capo Settore in Staff al Dirigente Area Tecnica, Capo Settore Tecnologico Dx e Sx Panaro, Capo Settore Progettazione, Direttore Tecnico, Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali		
	Linee guida FOIA n. 1309/2016		Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (registro degli accessi)	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali, Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Capo Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastali, Direttore Area Territorio e Comunicazione Direttore Area Amministrativa, Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore in Staff al Dirigente Area Tecnica, Capo Settore Tecnologico Dx e Sx Panaro, Capo Settore Progettazione, Direttore Tecnico		Semestrale
	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria e non	Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013: Dati, informazioni e documenti	Dirigente Segreteria Legale Affari Generali, Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali, Capo Settore Tributi	Direttore Area Territorio e Comunicazione	

		<p>riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>Gestione Banca Dati Catastali – Direttore Area Territorio e Comunicazione Direttore Area Amministrativa Capo Settore Ragioneria/Personale Capo Settore in Staff al Dirigente Area Tecnica, Capo Settore Tecnologico Dx e Sx Panaro, Capo Settore Progettazione, Direttore Tecnico</p>		
--	--	---	--	---	--	--

ALLEGATO A

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2018-2020 (l. 06/11/ 2012 n.190 e s.m.i.)

MAPPATURA E PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

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

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

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

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

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

I rischi individuati sono i seguenti:

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

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

Misure adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico;
- Osservanza del regolamento per le concessioni precarie di natura attiva adottato dal Consorzio con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 240 del 09/12/1998, ratificata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 3 del 26/02/1999 e successivamente modificato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 141 del 12/07/2000 e successivamente recepito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione provvisorio n. 4 del 1/10/2009, successivamente modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 15/2017 del 1/06/2017), recante opere, atti e fatti che possono formare oggetto di concessioni di natura attiva. Come previsto dal citato regolamento le condizioni riguardanti ogni singola concessione, la descrizione particolareggiata dell'oggetto della medesima e le disposizioni - sia generali che particolari - per l'esecuzione dei lavori e per l'utilizzazione delle opere di bonifica interessate, vengono fissate in appositi disciplinari di Concessione redatti in conformità alle prescrizioni del R.D. n. 368/1904. A Fronte del rilascio della concessione è previsto il pagamento di un canone che, per espressa previsione regolamentare – dettata a sostegno della legalità e della tracciabilità dei pagamenti - deve essere versato mediante bollettino postale;
- Utilizzo di una dichiarazione sostitutiva di certificazione che i concessionari sono tenuti a rendere al fine di condurre le verifiche sulla eventuale esistenza di relazioni di parentela;
- Osservanza del rispetto, nell'istruttoria delle pratiche, salvo motivate eccezioni di pubblico interesse e di urgenza, dell'ordine cronologico delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse;
- Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria tecnica e sul calcolo degli oneri (canoni annuali, cauzioni, spese di istruttoria);
- Procedura informatizzata (sia Protocollo che programma Concessioni) che garantisce la tracciabilità dell'istanza e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo;
- Conclusione del procedimento di rilascio della concessione con atto amministrativo finale i cui estremi vengono anche pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Lo svincolo del deposito cauzionale versato a garanzia degli obblighi assunti in seguito al rilascio di concessioni precarie di natura attiva avviene con l'osservanza delle norme stabilite dalla legge e dal Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva.

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

Attività lettera b) art. 3 Piano: “Contratti pubblici”

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

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

I rischi individuati sono i seguenti:

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

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

Misure generali adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico e nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità;
- Osservanza del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e relativi provvedimenti di attuazione;
- Generazione del Codice Identificativo Gara (CIG) in caso di affidamento concernente uno dei servizi legali di cui all'art. 17, comma 1, lettera d) del d.lgs. 50/2016 e s.m. e i.;
- Osservanza del “Regolamento interno per le spese economali” approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 29/01/2014;
- Pubblicazione dei dati inerenti gli appalti in pluralità di Banche dati nazionali e regionali e adempimento di tutti gli obblighi di comunicazione, pubblicazione e informazione prescritti dalla legge nazionale e regionale in materia di contratti pubblici;
- Previsione, attraverso l'adozione dell'ordine di servizio n. 107 prot. n. 7590 del 28/05/2015, dell'obbligo in capo ai soggetti titolari di autonomo potere di spesa fino ad € 3.000, di acquisire preventivamente, per ogni acquisizione di lavori, servizi e forniture, uno specifico visto sulla richiesta di acquisto da parte del Direttore d'area/Dirigente e da parte del Direttore Generale;
- Osservanza delle disposizioni relative all'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Misure adottate in fase di programmazione:

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

Corruzione e della Trasparenza, entro il mese di gennaio di ogni anno, l'elenco di forniture e servizi da approvvigionare nei successivi 12 mesi;

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

Misure adottate in fase di progettazione:

- Limitazione delle proroghe e delle varianti ai soli casi espressamente previsti dalla legge e previa adeguata motivazione;
- Inserimento nei bandi di gara relativi a lavori di importo superiore ad € 250.000 della obbligatoria accettazione e sottoscrizione, da parte dell'aggiudicatario, delle clausole di legalità contenute nel "Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici" sottoscritto dal Consorzio nel 2011 e delle clausole contenute "Protocollo d'intesa in materia di appalti" sottoscritto dal Consorzio nel 2012;
- Obbligo per tutti gli operatori economici che, direttamente o tramite subappalto o subcontratto, eseguono lavori nei settori indicati all'articolo 1, comma 53, della L. 190/2012, di iscrizione negli elenchi di cui allo stesso art. 1 comma 52 (c.d. "White List");
- Inserimento nelle autocertificazioni contenenti i requisiti di ordine generale ai fini della partecipazione alle gare, dell'obbligo di dichiarare l'accettazione e la presa visione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Codice Etico e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio;
- Obbligo dei Direttori d'Area e dei Dirigenti di comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il ricorso a procedure d'urgenza;
- Obbligo di motivazione in ordine alla scelta della procedura da adottare per gli affidamenti;
- Generazione del codice CIG per ogni affidamento e del codice CUP nei casi previsti dalla legge;
- Utilizzo del modulo concessorio solo nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi;
- Verbalizzazione e/o tracciabilità delle consultazioni preliminari di mercato nei casi di affidamento diretto in sede di redazione della proposta di affidamento da sottoporre al Comitato Amministrativo;
- Obbligo in capo al dipendente individuato quale RUP di dichiarare tempestivamente, a mezzo comunicazione scritta, l'eventuale situazione di conflitto di interesse in cui dovesse trovarsi rispetto all'affidamento stesso (comunicazione di servizio n. 292 assunta al prot. cons. n. 16153 in data 03/11/2017)

Misure adottate in fase di selezione del contraente:

- Assegnazione di più risorse all'attività di ricezione a mano della documentazione di gara e dell'attività di assunzione al protocollo;
- Conservazione della documentazione di gara in armadi e uffici chiusi a chiave;
- Osservanza, nell'individuazione delle ditte da invitare alle gare, delle prescrizioni di cui al d.lgs. 50/2016 e s.m. e i. e relativi provvedimenti attuativi;
- Pluralità di firme negli atti inerenti l'istruttoria della gara e l'attività successiva all'aggiudicazione e procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità di ogni atto;
- Inserimento nelle autocertificazioni contenenti i requisiti di ordine generale ai fini della partecipazione alle gare, dell'obbligo di dichiarare di non incorrere nel divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 ("*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*");
- Osservanza delle prescrizioni dettate in materia di iscrizione presso le White List delle Prefetture

- competenti per territorio;
- Contestualità dell'invio degli inviti a manifestare interesse e/o a presentare offerte attestata dalla data di assunzione al protocollo in uscita;
- Pubblicazione, mediante accesso riservato, dei provvedimenti di ammissione e di esclusione alle gare sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016;
- Pubblicazione della composizione dei nominativi e relativi curricula dei membri componenti le Commissioni Giudicatrici nominate per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche nelle gare con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Osservanza delle norme che regolano la nomina dei membri componenti le Commissioni Giudicatrici e acquisizione di una dichiarazione in cui gli interessati dichiarano di non trovarsi in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi;
- Pubblicazione dell'elenco delle sedute della Commissione Giudicatrice per ogni procedura da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

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

- Conclusione del procedimento di gara con atto amministrativo finale i cui estremi vengono anche pubblicati sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente";
- Assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge nazionale e regionale;
- Controllo sulla regolarità contributiva delle imprese avente ad oggetto l'assolvimento da parte delle imprese dei pagamenti e degli adempimenti previdenziali assistenziali e assicurativi nonché di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di Inps, Inail e Casse Edili con attivazione delle procedure vigenti in materia;
- Controllo sulla pendenza di procedure fallimentari e/o concorsuali;
- Controllo su pendenze fiscali e/o tributarie;
- Utilizzo del servizio istituito dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici denominato AVCPASS per l'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico delle imprese che partecipano alle procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000,00;
- Verifica delle autocertificazioni contenenti i requisiti di ordine generale ai fini della partecipazione alle gare circa l'intervenuta presa visione e accettazione da parte dei contraenti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Codice Etico e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità.

Misure adottate in fase di esecuzione del contratto:

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

Misure adottate in fase di rendicontazione del contratto:

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

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

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

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

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

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

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

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

I rischi individuati sono i seguenti:

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

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

Misure adottate:

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

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

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

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

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

I rischi individuati sono i seguenti:

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

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

Misure adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nello Statuto, nel Codice Etico e nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità;
- Verifica preliminare in ordine all'opportunità della consulenza e in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti con acquisizione a tal fine delle dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 e dalla l. 190/2012, del preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e della dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del PTPCT, del Codice Etico e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati e delle informazioni di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. 33/2013;
- Generazione del Codice Identificativo Gara (CIG) in caso di affidamento concernente uno dei servizi legali di cui all'art. 17, comma 1, lettera d) del d.lgs. 50/2016 e s.m. e i.;
- Con riferimento all'attività di verifica circa le cause di ineleggibilità previste dallo Statuto e di inconferibilità ed incompatibilità previste dal d.lgs 39/2013, il Consorzio, richiede:
 1. ai soggetti già titolari di incarichi di governo (Consiglieri, Presidente e Vice Presidenti) di dichiarare annualmente- in forma di dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 DPR 445/2000 - l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e di obbligarsi a comunicarne tempestivamente l'insorgenza in corso di svolgimento dell'incarico;
 2. ai soggetti che vengono investiti di incarichi di governo (Consiglieri, Presidente e Vice Presidenti) di dichiarare all'atto della nomina l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs 39/2013 e l'inesistenza di cause ostative all'eleggibilità previste dallo statuto nonché, in corso di incarico, l'insussistenza di dette cause e di obbligarsi a comunicarne tempestivamente l'insorgenza in corso di svolgimento dell'incarico;
 3. ai soggetti che vengono investiti dell'incarico di membri del Collegio dei Revisori dei Conti di dichiarare all'atto della nomina l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs 39/2013 e l'inesistenza di cause ostative all'eleggibilità previste dallo statuto nonché, in corso di incarico, l'insussistenza di dette cause e di obbligarsi a comunicarne tempestivamente l'insorgenza in corso di svolgimento dell'incarico
 4. ai soggetti già titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali di dichiarare annualmente - in forma di dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 DPR 445/2000 - l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e di obbligarsi a comunicarne tempestivamente l'insorgenza in corso di svolgimento dell'incarico.
- Tutti i soggetti titolari di incarichi devono dichiarare di aver preso visione e di aver accettato le

prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel Codice Etico e nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio.

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

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

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

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

I rischi individuati sono i seguenti:

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

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

Misure adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico e nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità;
- Osservanza del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e relativi provvedimenti di attuazione;
- Osservanza del “Regolamento interno per le spese economali” approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 29/01/2014;
- Nella gestione delle opere pubbliche il Consorzio assolve agli adempimenti prescritti dalla L. 31/12/2009 n. 196 e dal D.lgs. n. 229/2011 e fornisce tutte le comunicazioni di legge relative alle opere finanziate attraverso il puntuale e costante aggiornamento del portale messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna, all’interno del SITAR;
- Nelle procedure aventi ad oggetto la ricostruzione post-sisma vengono acquisite le risultanze delle White List e degli elenchi di merito regionali;
- Controllo sulla regolarità contributiva delle imprese avente ad oggetto l’assolvimento da parte delle imprese dei pagamenti e degli adempimenti previdenziali assistenziali e assicurativi nonché di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di Inps, Inail e Casse Edili con attivazione delle procedure vigenti in materia;
- Controllo sulla pendenza di procedure fallimentari e/o concorsuali; controllo su pendenze fiscali e/o tributarie;
- Utilizzo del servizio istituito dall’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici denominato AVCPASS per l’acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico delle imprese che partecipano alle procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000,00;
- Pluralità di firme negli atti inerenti la gestione delle attività successive all’aggiudicazione dell’appalto e procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità di ogni atto;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di comunicazione, pubblicazione e informazione prescritti dalla legge in ordine al soggetto assuntore dell’appalto, all’importo dell’appalto, al CIG e al CUP e pubblicazione dei relativi dati su diverse banche dati nazionali e regionali;
- Controllo da parte degli enti pubblici finanziatori (Stato, Regioni, Province, Comuni) della fase esecutivo-contabile dell’appalto;
- In materia di svincolo delle cauzioni relative alle procedure di gara, vengono osservate le prescrizioni dettate dalla legge, dal codice appalti e relativo regolamento di attuazione. A garanzia della trasparenza e della legalità si trattiene agli atti il documento originale di polizza e si formalizza per iscritto lo svincolo della garanzia prestata all’Istituto bancario e/o assicurativo e all’impresa.

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

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

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

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

I rischi individuati sono i seguenti:

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

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

Misure adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nello Statuto, nel Codice Etico e nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità;
- Osservanza della vigente normativa contabile e fiscale, osservanza della normativa in materia di tracciabilità, verifiche e controlli;
- Osservanza delle regole statutarie, delle determinazioni regionali in materia di bilanci dei Consorzi di Bonifica e delle deliberazioni consortili, osservanza delle previsioni di bilancio rispetto al quale, eventuali scostamenti, devono essere congruamente motivati e documentati;
- Osservanza del “Regolamento interno per le spese economali” approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 29/01/2014;
- Dotazione limitata delle casse economali;
- Procedura adottata per la validità degli ordini di pagamento e di incasso: gli ordini di pagamento e di incasso devono recare il visto del Capo Settore ragioneria e la sottoscrizione del Direttore Amministrativo, del Direttore Generale e del Presidente altrimenti non possono essere eseguiti dal tesoriere,
- Liquidazione dei compensi ai consulenti previa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013;
- Osservanza degli indirizzi organizzativi di gestione del Piano delle Commesse;
- Osservanza delle prescrizioni contenute nell'ordine di servizio n. 107 prot. n. 7590 del 28/05/2015 (obbligo in capo ai centri responsabilità, titolari di potere di spesa fino ad € 3.000, di acquisire preventivamente, uno specifico visto sulla richiesta di acquisto da parte del Direttore d'area/Dirigente e da parte del Direttore Generale);
- Osservanza, nell'istruttoria delle pratiche, dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse;
- Pluralità di personale amministrativo istruttore con assegnazione non predeterminata delle istanze;
- Redazione ad opera dell'Amministrazione della relazione al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo;
- Redazione ad opera del Collegio dei Revisori dei Conti della relazione al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo.

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

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

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

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

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

I rischi individuati sono i seguenti:

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

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

Misure adottate:

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

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