



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

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022

(ai sensi dell'art. 1 comma 8, l. legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con deliberazione n. 1 del 30 gennaio 2020 dal Consiglio di Amministrazione

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

Sommario

1. Premesse.....	3
1.a) Il Consorzio della Bonifica Burana: funzioni e struttura organizzativa.....	3
1.b) Obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.....	3
2. Processo di redazione e approvazione del PTPCT.....	5
2.a) Adozione annuale del PTPCT.....	5
2.b) Pubblicazione del PTPCT.....	5
2.c) Relazione annuale del RPCT.....	5
3. Sistema di <i>governance</i> – I soggetti coinvolti nell’elaborazione.....	6
4. Sistema di monitoraggio - flussi informativi nei confronti del R.P.C.T.....	8
5. Coordinamento con gli strumenti di programmazione.....	9
6. Analisi del contesto esterno.....	10
7. Analisi del contesto interno.....	11
7.a). La struttura organizzativa.....	11
7.b). Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio.....	11
8. Valutazione del rischio.....	12
9. Trattamento del rischio: le misure di carattere generale.....	13
Codice di comportamento e codice etico.....	13
Rotazione del personale.....	14
Conflitto di interessi.....	14
Inconferibilità – Incompatibilità.....	15
Incarichi extraistituzionali.....	16
Whistleblowing.....	16
Formazione.....	16
Trasparenza.....	18
Patti di integrità.....	18
10. Trattamento del rischio: previsione delle misure generali ulteriori e specifiche.....	18
I procedimenti amministrativi.....	18
Redazione e motivazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.....	18
Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture.....	19
Regolamento Irriguo e monitoraggio.....	19
11. Sezione trasparenza.....	19
11.a) Amministrazione trasparente.....	20
11.b) Diritto all’accesso.....	21
11.c) Trasparenza e tutela dei dati personali.....	21
Allegati:.....	22

1. Premesse

1.a) Il Consorzio della Bonifica Burana: funzioni e struttura organizzativa.

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

È costituito da tutti i proprietari di beni immobili, iscritti al catasto dei fabbricati e al catasto terreni, situati all'interno del comprensorio, che traggono beneficio dall'attività di bonifica; è amministrato per mezzo di propri organi, i cui componenti sono scelti dai e fra i consorziati.

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

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

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

Con nota del 22/04/2015 il Presidente ANAC ha chiarito che i Consorzi di Bonifica sono da considerarsi nel novero degli Enti di diritto pubblico non territoriali, tenuti al rispetto degli obblighi discendenti dalla l.190/2012, dal PNA e dal d.lgs. 33/2013; pertanto sono destinatari dell'obbligo di adozione del P.T.C.P., del Codice di Comportamento e sono tenuti alla pubblicazione in Amministrazione trasparente.

1.b) Obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012, sulla scorta della normativa internazionale, ha introdotto nel nostro ordinamento nuove misure di lotta alla corruzione che mirano a prevenire la commissione dei comportamenti corruttivi; si anticipa la soglia di rilevanza dei fenomeni corruttivi e si attribuisce rilievo anche a strategie di tipo preventivo. Un innovativo sistema di contrasto alla corruzione che concentra l'attenzione sulla presenza di un rischio e amplia l'ambito di intervento.

La nozione stessa di "corruzione" non può essere ridotta alle fattispecie penalmente rilevanti, bensì, come si evince dall'impianto normativo nazionale e sovranazionale, è riconducibile a tutte quelle **"situazioni sintomatiche di cattiva amministrazione"** (in tal senso anche ANAC).

È un sistema di prevenzione della corruzione, di contestuale **contrasto di inefficienze** e di **cattiva amministrazione**, fondato su tre pilastri:

- Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno dei **Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza** da parte dell'organo di indirizzo su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

- Creazione di un sistema pubblico di **trasparenza** dell'azione amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali (d.lgs. 33/2013) e **accessibilità** a documenti ed informazioni (d.lgs. 97/2016);
- Introduzione di regole in tema di incompatibilità-inconferibilità e di conflitti di interesse, a tutela **dell'imparzialità dei funzionari**.

Il presente Piano fissa obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per migliorare i livelli di trasparenza, recepisce il PNA come atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 2 *bis* l. 190/2012, e attua la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo il principio di compatibilità, ai sensi dell'art. 2 *bis* d.lgs. 33/2013.

Contiene, in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC con deliberazione n. 1134 del 08/11/2017, le *"misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001"* previste nel Modello di Organizzazione e Gestione approvato dal Consorzio con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 292/2018 e del Consiglio di Amministrazione n. 25/2018.

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

- **Valorizzazione** e miglioramento 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 e dei servizi resi ai consorziati;
- Continua **responsabilizzazione** del personale dipendente e dei soggetti che interagiscono con il Consorzio sui temi della trasparenza e della legalità.

2. Processo di redazione e approvazione del PTPCT

2.a) Adozione annuale del PTPCT

Per l'aggiornamento annuale del PTPCT 2020-2022, si è proceduto alla:

- **Consultazione pubblica**, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale, dal 24 settembre al 25 ottobre, nell'intento di favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi, invitati a presentare proposte e osservazioni. La procedura di consultazione si è conclusa senza proposte e osservazioni; sul sito istituzionale è stato pubblicato l'esito della consultazione.
- **Proposta del R.P.C.T.**, all'attenzione del Comitato Amministrativo, dello Schema di P.T.P.C.T. 2020-2022, ai sensi dell'art. 1, comma 8, d.lgs. 190/2012;
- **Adozione**, da parte del Comitato Amministrativo con deliberazione n. 10/2020 del 16/01/2020, dello Schema di P.T.P.C.T. 2020-2022, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva;
- **Approvazione**, da parte del Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 1/2020 del 30/01/2020, del P.T.P.C.T. 2020-2022.

2.b) Pubblicazione del PTPCT

Il Piano è **pubblicato** sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione e, dell'avvenuta adozione/pubblicazione, viene data comunicazione a tutto il personale, agli Organi consortili, al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo di Vigilanza.

Il Piano è **trasmesso** ad ANAC mediante la piattaforma *online* di acquisizione del PTPCT, attiva sul sito istituzionale dell'Autorità dal 01 luglio 2019.

2.c) Relazione annuale del RPCT

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** è il **Direttore Generale, Ing. Cinalberto Bertozzi** (nominato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 4/2017 del 20.01.2017), cui sono attribuite sia le funzioni in materia di prevenzione della corruzione sia le funzioni in materia di trasparenza, come da modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e dalla deliberazione Anac n. 1310 del 28/12/2016. Della nomina è stata data comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il R.P.C.T. 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**.

Il R.P.C.T., ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. 190/2012, ha predisposto la **Relazione** recante i risultati sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dando conto dell'attuazione delle misure previste nel Piano, poi trasmessa al Consiglio di Amministrazione che, con **deliberazione n. 42 del 22/11/2019**, ha preso atto della relazione stessa e ne ha disposto la pubblicazione entro il 31 gennaio 2020 (termine indicato da ANAC nel Comunicato del Presidente del 13 novembre, depositato il 21 novembre). Per quanto concerne le modalità di redazione e di pubblicazione della relazione, ci si può avvalere della *Scheda per la relazione annuale del RPCT 2019*, messa a disposizione da ANAC, oppure utilizzando la Piattaforma di acquisizione del PTPCT in seguito all'implementazione delle funzionalità della stessa (in tal senso ANAC con comunicato del 10.12.2019).

3. Sistema di governance – I soggetti coinvolti nell’elaborazione

Il RPCT è titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT. Ad esso è attribuito un ruolo di coordinamento nel processo di gestione del rischio e nel monitoraggio delle misure adottate.

Per un sistema di prevenzione efficace è tuttavia necessario un contributo attivo di tutti i soggetti facenti parte dell’ente.

Le figure consortili coinvolte nel processo di elaborazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono le seguenti.

Consiglio di amministrazione, quale organo di indirizzo strategico e di orientamento delle politiche gestionali del consorzio, svolge importanti funzioni:

- Promuove lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio;
- Definisce degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono un contenuto necessario del PTPCT;
- Crea le condizioni per favorire l’indipendenza e l’autonomia dell’RPCT e gli assicura un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate allo svolgimento delle sue funzioni;
- Promuove la cultura della valutazione del rischio, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica, che coinvolgono l’intero personale;
- Adotta, su proposta dell’RPCT, il PTPCT e dei relativi aggiornamenti annuali;
- Riceve la relazione annuale dell’RPCT che dà conto dell’attività svolta.

Comitato amministrativo: nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: il principale obiettivo ad esso assegnato, come precisa ANAC da ultimo nel PNA 2019, è la **predisposizione** e la **verifica** dell’attuazione e dell’idoneità del sistema di prevenzione della corruzione al fine di contenere i fenomeni di cattiva amministrazione. Conseguentemente gli sono attribuiti poteri di vigilanza e controllo connessi a tale obiettivo.

- **In materia di prevenzione della corruzione**: sostiene e guida il processo di formazione del PTPCT e ne verifica il funzionamento e l’attuazione (art 1, co. 8, l. 190/2012).

Annualmente sottopone all’organo di indirizzo una proposta di Piano per l’adozione e rende noti i risultati dell’attività svolta, tra cui il rendiconto dell’attuazione delle misure di prevenzione tramite una apposita relazione (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

- **In materia di trasparenza**: programma le attività atte a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in tema di trasparenza, come definite nell’apposita sezione del Piano dedicata alla trasparenza, e monitora sull’effettiva pubblicazione dei dati e sulla qualità degli stessi, effettuando – qualora ne ricorrano i presupposti – le segnalazioni di cui all’art 43 d.lgs. 33/2013.

È destinatario delle istanze di accesso civico semplice (art. 5 co 1 e co 3 d.lgs. 33/2013) e riceve le richieste di riesame in caso di diniego o mancata risposta alle istanze di accesso civico generalizzato (art. 5 co 2 e co 7 del d.lgs. 33/2013).

- **In materia di whistleblowing**: riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari per una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- **In materia di imparzialità soggettiva del funzionario**: vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 d.lgs. 39/2013)

Direttori, Dirigenti e Capi Settore: ciascuno nell’ambito dell’area di competenza, sono tenuti a collaborare e coadiuvare l’RPCT, in particolare:

- Valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie aree/settori di competenza;
- Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con l'RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- Assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentono l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- Contribuiscono con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida quali selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- Collaborano con l'RPCT formulando proposte per l'individuazione delle attività ulteriori nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1 co 9 lett. a), l. 190/2012) e svolgono l'attività informativa di cui all'art. 1 co 9 lett. c), l. 190/2012;

In materia di trasparenza svolgono i seguenti compiti:

- Provvedono all'elaborazione, alla trasmissione e alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni di propria competenza in Amministrazione Trasparente, assicurandone il loro tempestivo aggiornamento, come meglio specificate alla tabella di cui all'**Allegato B**, tenendo conto di eventuali modifiche e/o integrazioni legislative che dovessero intervenire successivamente all'approvazione e alla pubblicazione del presente Piano.
- Controllano stabilmente le attività e l'operato degli uffici dell'area/settore di competenza affinché siano adempiuti correttamente gli obblighi di trasmissione/pubblicazione/aggiornamento in amministrazione trasparente;
- 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;

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

- Osservare le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano e relativi aggiornamenti nonché nel Codice Etico vigente, nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità e nello Statuto ed hanno il dovere di prestare la propria attività nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- 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.
- 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.

- 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 illeciti disciplinari come previsto nel presente Piano e nel Codice Etico del Consorzio.

Stakeholder: in fase di elaborazione del Piano è pubblicato sul sito istituzionale un avviso di consultazione finalizzato alla raccolta di proposte e osservazioni da parte degli stakeholder.

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

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

OIV: presso il Consorzio non è presente l'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 150/2009 stante l'inapplicabilità al Consorzio delle prescrizioni normative in tema di definizione e adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al suddetto d.lgs. 150/2009 specificatamente rivolto alle amministrazioni pubbliche il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal d.lgs. n. 165/2001 e, pertanto, le suddette funzioni vengono svolte dal R.P.C.T. che provvede annualmente alla compilazione e pubblicazione della griglia di rilevazione predisposta da Anac.

ODV: con deliberazione n. 26/2018 del Consiglio di Amministrazione del 30/11/2018 è stato nominato l'Organismo di Vigilanza in composizione monocratica, affidando l'incarico professionale all'Avv. Ettore Maria Rosato (sino al 30 giugno 2021).

L'ODV, oltre alle specifiche funzioni e responsabilità definite dal d.lgs. 231/2001 e dal Modello, affianca il R.P.C.T. nell'adempimento dei propri compiti, nell'ottica del massimo coordinamento e della massima efficienza dei controlli. Di qui, come previsto dal Modello, i flussi informativi tra il R.P.C.T. e l'ODV circa i risultati di *risk assessment* redatti e gli obblighi di riunione almeno annuali.

4. Sistema di monitoraggio - flussi informativi nei confronti del R.P.C.T.

I Direttori d'Area e i Dirigenti, entro il **30 ottobre di ogni anno**, riferiscono al R.P.C.T. in ordine allo stato di attuazione – 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) Suggesti/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, con riferimento ad 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, tali da determinare situazioni di conflitti con gli interessi consortili;
- 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 alla sezione trasparenza di cui al **punto 11** e all’**Allegato B** al presente Piano), 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 R.P.C.T. informandolo anche in ordine alle azioni adottate e/o da adottare al fine di eliminare le suddette anomalie.

5. Coordinamento con gli strumenti di programmazione

Gli obiettivi fissati dal presente Piano, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, 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.

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi de d.lgs. 231/2001

Con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 292/2018 e del Consiglio di Amministrazione n. 25/2018 è stato approvato il **Modello di Organizzazione e Gestione** e il relativo **Codice Etico**, ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Il Modello è integrato, tra l'altro, con le misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; conseguentemente, anche in fase di revisione del Piano occorrerà procedere all'armonizzazione dei due strumenti.

Sebbene i reati rilevanti per il d.lgs. 231/2001 siano reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società mentre i reati la cui commissione vuole evitare la l. 190/2012 sono reati commessi in danno alla società, il decreto 231/2001 si inserisce anch'esso nell'ampio processo legislativo finalizzato alla lotta alla corruzione.

Coerentemente con la deliberazione dell'Adunanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 del 08/11/2017, l'impegno consortile è volto alla progressiva armonizzazione dei due strumenti, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti.

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

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

Si intende procedere nel mantenimento e nell'implementazione del sistema di gestione della qualità, in quanto, tale misura organizzativa, implica una costante valorizzazione e valutazione dei processi e dei procedimenti, adottando specifiche procedure a cui occorre conformarsi, mirando ad accrescere efficienza, efficacia e consapevolezza dell'agire.

6. Analisi del contesto esterno

Il seguente paragrafo costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" (a cui il Consorzio della Bonifica Burana ha aderito con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 15 del 22/01/2018), per condividere, tra tutti i RPCT degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni.

Conoscere il contesto ambientale in cui l'Ente opera, consente di meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'ente è maggiormente esposto. Si riportano i dati e le informazioni che si ritengono significativi a tale scopo.

Scenario economico: il rallentamento dell'economia mondiale e, in particolare, del commercio estero a livello globale, sta penalizzando in misura più sensibile i Paesi a maggior vocazione export, Germania e Italia su tutti. All'interno del nostro Paese, sono le regioni più attive sui mercati esteri a essere maggiormente esposte alle incertezze e alle fragilità che caratterizzano lo scenario internazionale. L'Emilia-Romagna - seconda regione italiana per valore delle esportazioni e tra le prime regioni d'Europa per export per abitante – sembra corrispondere all'identikit della regione a forte rischio di "contagio internazionale". A ciò si aggiunge l'ormai trentennale ritardo con cui viaggia il "treno Italia" rispetto alle altre nazioni, croniche lacune strutturali e un'endemica debolezza della domanda interna contribuiscono a posizionare il nostro Paese agli ultimi posti al mondo per crescita economica. Eppure, nonostante questo scenario sfavorevole, il 2019 per l'economia dell'Emilia-Romagna dovrebbe chiudersi positivamente ed essere archiviato come un altro anno di crescita per l'economia regionale. Crescita a ritmo non sostenuto, con alcuni diffusi segnali di rallentamento, tuttavia sufficiente per confermare l'Emilia-Romagna al vertice delle regioni italiane per incremento del PIL nel 2019 e anche per il 2020. Esattamente come era avvenuto nel 2018, ancora locomotiva dell'arrancante "treno Italia". Secondo gli "scenari per le economie locali" di Prometeia, aggiornati a ottobre 2019, la crescita del prodotto interno lordo a fine 2019 rispetto all'anno precedente dovrebbe risultare pari allo 0,5 per cento, mentre per il 2020 si prevede un tasso di incremento più consistente (+1,1 per cento). È il settore delle costruzioni a contribuire maggiormente alla crescita del valore aggiunto regionale con una variazione nel 2019

rispetto al 2018 che dovrebbe attestarsi attorno al 3,9 per cento, mentre per industria e servizi si prevede un aumento dello 0,3 per cento.

Lo stato dell'occupazione: buone notizie sul fronte occupazionale, si rafforza la dinamica evidenziata negli ultimi anni, nel 2019 il numero degli occupati è stimato in aumento di un ulteriore 2 per cento. Contestualmente il tasso di disoccupazione si ridurrà al 5,2 per cento nel 2019 e al 5,0 per cento nel 2020.

Il sistema imprenditoriale: al 30 settembre 2019 le imprese attive in Emilia-Romagna erano poco più di 400mila, 2.875 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,7 per cento), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese dell'1,9 per cento. Una flessione del tessuto imprenditoriale che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.

7. Analisi del contesto interno

7.a). La struttura organizzativa.

La **struttura organizzativa** dell'Ente è stata definita con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 11/04/2012 recante approvazione del *Piano di Organizzazione Variabile*.

La struttura operativa è così articolata:

- Direttore Generale (a far data dal 01.03.2014, regge anche la direzione dell'Area Tecnica)
- Segreteria Legale Affari Generali
- Area Amministrativa
- Area Territorio Comunicazione
- Area Tecnica

Ciascuna Area è suddivisa in Settori Organizzativi, dotati di autonomia funzionale e organizzativa affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un Caposettore quadro.

Sul sito consortile nella sezione dedicata all'Articolazione degli uffici è sempre disponibile l'Organigramma aggiornato e la dotazione organica:

<https://www.consorzioburana.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18851&idArea=18854&idCat=18962&ID=18962&TipoElemento=categoria>.

7.b). Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio

La mappatura dei processi consiste nella **individuazione** e **analisi** dei processi organizzativi. I processi individuati sono aggregati in **aree di rischio**.

Per l'individuazione delle attività e delle aree più sensibili sono stati esaminati i processi posti in essere nell'esercizio delle attività istituzionali del Consorzio; l'analisi è stata condotta dal R.P.C.T., dai Direttori d'Area e dai Dirigenti i quali hanno messo in luce, attraverso un processo di confronto e di consultazione, le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili alla corruzione.

Si è così proceduto alla:

- Rilevazione dei processi e dei procedimenti posti in essere nelle varie aree operative come ripartiti nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) e analisi delle singole fasi dei medesimi processi;
- Individuazione delle unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell'attuale organigramma e conformemente alle previsioni del POV;
- Analisi dei sistemi di controllo interni esistenti e le regole amministrative, operative e gestionali che presiedono a tutte le attività dell'Ente e che si pongono, rispetto a ciascun processo, come una prima misura di prevenzione;

- Analisi dei sistemi di controlli interni, dei controlli successivi svolti ordinariamente dal Collegio dei Revisori dei Conti, dei controlli di legittimità svolti dalla Regione Emilia Romagna negli ambiti di competenza.

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

- a) Autorizzazioni e concessioni di polizia;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo;
- d) Conferimento di incarichi;
- e) Gestione delle opere pubbliche, attività successive all'aggiudicazione definitiva, svincolo cauzioni;
- f) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- g) Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva.

Nell'*Allegato A* al presente Piano, per ogni area di attività sensibile, sono indicati i settori coinvolti, gli eventi rischiosi individuati e la relativa ponderazione del rischio, nonché sinteticamente le misure adottate e l'attività di monitoraggio su di esse svolto.

8. Valutazione del rischio

Il processo di gestione del rischio, è la fase in cui il rischio viene identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive/preventive (trattamento del rischio) ed è articolata come di seguito descritto.

- L'**identificazione del rischio** ha come obiettivo l'individuazione di comportamenti, fatti o eventi rischiosi che possono verificarsi con riferimento al processo di riferimento.
- L'**analisi del rischio** ha il duplice obiettivo di analizzare i **fattori abilitanti** della corruzione e **stimare il livello di esposizione** al rischio dei processi e delle relative attività.

Il PNA 2019 ha introdotto un nuovo approccio di analisi del livello di esposizione al rischio, di tipo **qualitativo**, in sostituzione a quello di tipo **quantitativo** previsto dell'allegato 5 al PNA 2013 (che non deve più essere considerato il riferimento metodologico da seguire).

Nel rispetto del principio di **gradualità**, nel corso dell'anno, si procederà ad aggiornare la metodologia di valutazione del rischio in coerenza con le indicazioni ANAC, dando priorità alle aree di rischio individuate come più sensibili.

Saranno coinvolti, nella mappatura e nella valutazione del rischio, i direttori, i dirigenti e i capi settore responsabili dei processi. Saranno anche coinvolti nell'individuazione delle misure, per razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, ed implementarli laddove si reputi necessario.

L'attività sarà coordinata dal RPCT.

- La **ponderazione del rischio**, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento di rischi.

Ai fini dell'analisi del rischio, per ogni processo individuato 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.

Nella valutazione delle attività si è tenuto anche conto delle caratteristiche strutturali e dimensionali dell'ente e della tipicità delle attività istituzionali poste in essere, poiché l'osservanza della legge e delle regole interne di gestione e controllo hanno consentito una buona gestione del

rischio nei relativi procedimenti.

Rilevate le variabili suddette, è stata effettuata la valutazione e la ponderazione dei rischi emersi, per poi addivenire al trattamento dei rischi stessi mediante l'individuazione delle misure di prevenzione e/o mitigazione ritenute più idonee, anche in considerazione dei livelli di efficacia dei controlli preventivi/successivi, gestionali ed interni, dei livelli di vincolatività e di trasparenza/tracciabilità dei procedimenti posti in essere.

Nell'*Allegato A* al presente Piano, per ogni area di attività sensibile sono indicati i settori coinvolti, gli eventi rischiosi individuati e la relativa ponderazione del rischio, nonché sinteticamente le misure adottate e l'attività di monitoraggio su di esse svolto.

9. Trattamento del rischio: le misure di carattere generale

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

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

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

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

- Statuto consortile;
- Piano di Classifica per il riparto degli oneri di contribuenza;
- Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva;
- Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato;
- Regolamento interno per le spese economali;
- Regolamento per il servizio di approvvigionamento idrico;
- Atti deliberativi a carattere programmatico-organizzativo, degli ordini/comunicazioni di servizio interni;
- Accordi di collaborazione sottoscritti con istituzioni ed enti che operano sul territorio

Nonché de:

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

Codice di comportamento e codice etico

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento, rivestono un ruolo importante, data la loro capacità di regolare le condotte e orientarle. Il Consorzio, quale ente pubblico economico, non rientra nel novero delle Amministrazioni pubbliche tenute all'adozione

del codice di comportamento ai sensi degli artt. 54 co 5 e 1 co 2, d.lgs. 165/2001; tuttavia, come precisato da ANAC con nota del Presidente del 22/04/2015 è destinatario degli obblighi di adozione del PTPCT e del Codice di comportamento.

Il Consorzio si è dotato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 30/01/2017, di un Codice Etico, ai sensi della l. 190/2012.

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

Sviluppo della misura per il 2020: nell'ottica della semplificazione e del coordinamento degli strumenti addivenire all'unificazione dei due codici etici.

Rotazione del personale

La rotazione **ordinaria** del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie della gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione; è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Il Consorzio procede alla rotazione ordinaria compatibilmente con le proprie esigenze funzionali ed organizzative di modo che non siano sacrificati gli standard qualitativi e produttivi nell'espletamento di attività a più alto contenuto specialistico. Attualmente l'elevata specializzazione del personale amministrativo e tecnico, nonché il numero limitato di personale operante in un comprensorio così esteso, rendono difficoltosa, e in alcuni casi impossibile, l'attuazione di tale misura.

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

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

Non si registrano casi di rotazione **straordinaria**, da disporsi dall'art. 16, co. 1 lett *l-quater*, d.lgs. 165/2001 in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari a carico dei dipendenti per condotte di natura corruttiva, in quanto non si sono verificati casi che ne richiedessero l'applicazione.

Sviluppo della misura per il 2020: valutazione implementazione della misura.

Conflitto di interessi

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi è molto ampia, poiché attribuisce rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e comprometterne l'imparzialità.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Tocca diversi profili e coinvolge una pluralità di soggetti.

Il dipendente ha un obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse ed è tenuto a segnalare tempestivamente al superiore gerarchico le situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi.

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 (art. 6 bis l. 241/1990, introdotto dall'art. 1 co 41 l. 190/2012).

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.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi è ribadito anche nel Codice Etico.

Particolare attenzione è prestata al conflitto di interessi in materia di **contratti pubblici** ove è previsto, dall'art. 42, d.lgs. 50/2016, un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi con specifico riferimento allo svolgimento della procedura di gara.

Sviluppo della misura per il 2020: valutare implementazione della misura, in particolar modo con riferimento ai conflitti di interessi nella materia dei contratti pubblici, anche attraverso l'organizzazione di momenti formativi specifici sul tema

Inconferibilità – Incompatibilità

Il complesso normativo introdotto dal d.lgs. 39/2013 si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari. Si provvede ad acquisire le seguenti dichiarazioni:

- 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 Consorziale, 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;
- 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 Consorziale, 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;
- **annualmente** dai **soggetti titolari di incarichi di governo**, dai **revisori dei conti** di non sussistenza delle cause di inconferibilità 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 R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste rispettivamente dai commi 1 e 2 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013;
- **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 Consorziale con obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni;
- **annualmente** dai soggetti titolari di **incarichi amministrativi di vertice** e di **incarichi dirigenziali** la **dichiarazione** di non sussistenza delle cause di inconferibilità 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 R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste rispettivamente dai commi 1 e 2 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Incarichi extraistituzionali

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

Tuttavia, in ottica anti corruttiva, si evidenzia come i citati contratti collettivi prevedano particolari forme di esclusività dell'attività lavorativa, analoghe a quelle dell'art. 53, co. 3° bis, d.lgs. 165/2001:

- prevedendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno;
- vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la libera professione;
- vietando ai dirigenti a tempo determinato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi e qualificando la trasgressione al divieto in questione come giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro;
- prevedendo che il rapporto dei dirigenti di area a tempo indeterminato debba essere esclusivo, con divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del consorzio e con esclusione dal divieto degli incarichi accademici, della partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di direttore di area.

Whistleblowing

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. L'uso della piattaforma garantisce al segnalante le tutele previste dalla legge ivi compresa la segretezza sull'identità. Le modalità e le condizioni per procedere alla segnalazione di illeciti e irregolarità sono disciplinate e descritte nell'elaborato "*Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità*" accessibile sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione.

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

L'adozione del Modello ha anche comportato una modifica alla procedura di segnalazione degli illeciti e irregolarità già in essere (c.d. **Whistleblowing policy**); in particolare, il Consorzio si è dotato di un applicativo web che gestisce, con garanzia di riservatezza, la ricezione e il trattamento sia delle segnalazioni riferite alle irregolarità di cui alla l. 190/2012 sia delle segnalazioni inerenti alla commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001. Pertanto, con comunicazione di servizio n. 262 del 05/12/2018 prot. 17296, sostitutiva della procedura di cui alla comunicazione di servizio n. 54 del 09/03/2017, è stata data notizia a tutti i Dipendenti consortili dell'adozione della nuova procedura, il cui regolamento è stato pubblicato, unitamente all'accesso all'applicativo web, sul sito consortile nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Segnalazione di illeciti, al link:

<https://www.consorzioburana.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18851&idArea=18916&idCat=23856&ID=29283&TipoElemento=categoria>

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 R.P.C.T. e alle altre Aree/Settori del Consorzio.

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

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

Il personale dipendente partecipa a convegni e seminari organizzati dalla Regione Lombardia, dall'Urbim Lombardia, dall'Anbi Emilia Romagna, dall'Anbi, dalle Università e da altri soggetti pubblici e/o privati; coloro che vi partecipano riferiscono agli uffici del Consorzio le risultanze degli incontri suddetti e curano la distribuzione del relativo materiale didattico laddove rilasciato.

Inoltre, il personale operante nell'ambito degli affidamenti, partecipa ai corsi previsti in materia di appalti e contratti pubblici organizzati dall'Osservatorio degli appalti pubblici di Modena e ad altri corsi gratuiti e/o a pagamento, anche on line, organizzati da istituzioni pubbliche e/o soggetti privati. La partecipazione ai corsi suddetti è documentata dagli attestati di partecipazione depositati presso l'ufficio personale

Per quanto riguarda gli **organi di governo**, nel corso delle riunioni, vengono portate alla loro attenzione le questioni relative ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché le novità legislative che intervengono sui temi suddetti. Annualmente inoltre il R.P.C.T. in sede di predisposizione della relazione sullo stato di attuazione del P.T.C.P.T., illustra agli organi di governo le attività poste in essere dal Consorzio in materia di legalità e trasparenza anche ai fini di eventuali contributi per l'aggiornamento annuale del medesimo P.T.P.C.T..

Il **R.P.C.T.** partecipa alle giornate nazionali di incontro indette dall'Autorità Nazionale e ad altre iniziative specificatamente rivolte a detta figura e agli eventi più rappresentativi che saranno promossi dalla Regione Emilia Romagna in attuazione degli obiettivi di cui alla legge regionale del 28/10/2016 n. 18, recante il "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" al fine di:

- 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.

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

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

Sviluppo della misura per il 2020: per un incremento della formazione in materia e un innalzamento del livello qualitativo, sono programmati specifici eventi formativi, come da Allegato C) – Piano della formazione
--

Trasparenza

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

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

Patti di integrità

Il Consorzio aderisce a protocolli di intesa, quali il "Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici" 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);

Il Consorzio ha aderito alla "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" istituita dalla Regione Emilia Romagna.

10. Trattamento del rischio: previsione delle misure generali ulteriori e specifiche

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

I procedimenti amministrativi.

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

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

Per le attività individuate dal presente Piano come a più alto rischio, è previsto un monitoraggio specifico circa il rispetto 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 è nella disponibilità del Consorzio.

Redazione e motivazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi

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

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

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

- le attività ivi rientranti vengono concluse con provvedimenti assunti nella forma della **deliberazione** ai sensi dello statuto vigente;
- 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**;
- 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;

Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture

Accanto alla programmazione di lavori e servizi-forniture prevista dal codice appalti, il Consorzio, quale ulteriore misura di trasparenza, pubblica sul sito istituzionale, entro il mese di **febbraio** di ogni anno, l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi con importo inferiore ai 40 mila euro.

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

Regolamento Irriguo e monitoraggio

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

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

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

- Bassa Pianura Destra Panaro (Nonantola e Ravarino)
- Bassa Pianura Sinistra Samoggia ("Canal Torbido", "Finaletto-Cassa di espansione del Canale San Giovanni" e "CER")
- Alta pianura sinistra Panaro a sud della Città di Modena
- Alta pianura destra Secchia a sud della città di Modena

è previsto che entro i primi 5 giorni lavorativi dell'inizio del mese successivo a quello in cui è stato effettuato l'approvvigionamento idrico, i moduli recanti le ore e i giorni di consegna, firmati dall'addetto all'area irrigua e controfirmati dai beneficiari del servizio stesso, siano trasmessi a cura dei Capi Settore di riferimento al Settore Catasto (ordine di servizio n. 345, prot. 15858 del 31.10.2019).

11. Sezione trasparenza

Il d.lgs. 97/2016 ha previsto l'integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e, pertanto, la presente sezione individua le modalità di attuazione della trasparenza, elaborate nel rispetto della normativa e degli atti di

regolazione dell'Autorità in materia, ed in particolare le deliberazioni ANAC 1309/2016, 1310/2016 e 1134/2017.

La trasparenza è declinata dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, quale *“accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse”*.

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

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

11.a) Amministrazione trasparente

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

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

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

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo **tempestivo** secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e nel rispetto delle periodicità definite dalla normativa (e indicate nell'**Allegato B**). Mancando una definizione normativa, in coerenza con la finalità sottesa alla disposizione, 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.

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

<p>Sviluppo della misura per il 2020: per garantire una trasparenza effettiva, accanto alla ricognizione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, costituisce obiettivo strategico il continuo miglioramento della qualità delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente.</p>
--

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale il Consorzio garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i

consorziate e le Pubbliche Amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso alle proprie attività, consolidare la propria immagine istituzionale pubblica.

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

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

11.b) Diritto all'accesso

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

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

Il Consorzio, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23/2017 del 19/09/2017 (entrato in vigore il 3/11/2017 a seguito del positivo parere di legittimità ad opera della Regione Emilia Romagna), ha adottato un "**Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato**" contenente modalità, termini e condizioni per l'attuazione delle tre diverse tipologie di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato), pubblicato in *Amministrazione Trasparente- Disposizioni Generali- Atti generali - Regolamenti* (link al sito consortile:

<https://www.consozioburana.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18851&idArea=18916&idCat=18918&ID=18918&TipoElemento=categoria>)

Come da Comunicazione di servizio n. 143, prot. 7506 del 10/05/2017, ciascun Direttore-Dirigente di Area deve trattare le richieste di accesso agli atti di competenza dell'area, nonché redigere un elenco degli accessi (contenente data e numero di protocollo della richiesta e della risposta, oggetto dell'istanza e motivazione sintetica della risposta), di cui poi viene data pubblicazione sul sito istituzionale in *Amministrazione trasparente- Atri contenuti-accesso civico-elenco delle richieste di accesso*.

11.c) Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

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

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

Il Consorzio con deliberazione n. 363/2019 ha designato l'Associazione Professionale HUNEXT Consulting quale Responsabile della protezione dei dati personali (DPO).

Allegati:

Allegato A) - Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio

Allegato B) – Sezione "Amministrazione Trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato C) – Piano della Formazione

Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio				
Arce di attività sensibili	Settori e organi coinvolti	Identificazione degli eventi rischiosi e ponderazione del rischio	Misure di prevenzione adottate	Monitoraggio
Autorizzazione e concessioni di polizia idraulica	Settore Tributi Gestione banca dati catastale; Settore Modena Sud e Montagna; Settore Tecnologico Sx e Dx Panaro; Settore Esercizio Manutenzione Sx Panaro Zona Mirandola; Settore Esercizio Manutenzione Sx Panaro Zona Bondeno; Settore Esercizio Manutenzione Dx Panaro Zona San Giovanni in Persiceto; Tutti gli Organi di governo.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Grado di 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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico, nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità, nel Modello ai sensi del d.lgs. 231/2001 e relativo 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. 	<p>Il monitoraggio sull'osservanza delle misure di prevenzione descritte 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.</p>

Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio				
Arce di attività sensibili	Settori e organi coinvolti	Identificazione degli eventi rischiosi e ponderazione del rischio	Misure di prevenzione adottate	Monitoraggio
Contratti pubblici	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo	<p>- Definizione dei fabbisogni relativi a lavori, servizi e forniture secondo criteri non conformi ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza, economicità;</p> <p>- Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali;</p> <p>- Frazionamento artificioso del valore degli appalti riferiti alle stesse classi merceologiche di beni e servizi per eludere il ricorso a procedure competitive;</p> <p>- Scostamenti rispetto alla programmazione;</p> <p>- Nomina di responsabili del procedimento privi di requisiti idonei ad assicurare terzietà e indipendenza;</p> <p>- Mancanza di trasparenza e tracciabilità nella conduzione delle indagini di mercato;</p> <p>- Utilizzo improprio del modulo concessorio in luogo nell'appalto;</p> <p>- Invio non contestuale degli inviti a manifestare interesse;</p> <p>- Invio non contestuale degli inviti a presentare offerta;</p> <p>- Inosservanza delle regole che disciplinano la nomina della Commissione Giudicatrice;</p> <p>- Elevato numero di reclami e ricorsi da parte di ammessi/esclusi e/o offerenti esclusi;</p> <p>- Frequente ricezione di una sola offerta nelle procedure bandite;</p> <p>- Mancato uso di cautele nella conservazione e nella custodia della documentazione di gara;</p> <p>- Frequente ricorso a varianti;</p> <p>- Elusione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p>	<p>Misure generali adottate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico, nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità, nel Modello ai sensi del d.lgs. 231/2001 e relativo Codice Etico; - 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 economiche 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. 	<p>Il monitoraggio sull'osservanza delle misure di prevenzione descritte è condotto stabilmente mediante visti su tutti gli atti di gara e su tutti gli atti dei relativi procedimenti nonché attraverso verifiche circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti sia dal d. lgs 33/2013 sia dalle leggi nazionali e regionali in materia di contratti pubblici il cui stato di attuazione è consultabile sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale dell'Osservatorio Regionale dei contratti pubblici (SITAR).</p>
			<p>Misure adottate in fase di programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 approvvisionare 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 approvvisionare 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 "Consp"; 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. 	
			<p>Misure adottate in fase di selezione del contraente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
			<p>Misure adottate in fase di aggiudicazione e stipulazione del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Irsps, 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. 	
		<p>Misure adottate in fase di esecuzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 subappalto effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; - Limitazione di proroghe e varianti ai soli casi previsti dalla legge e previa adeguata motivazione; - Comunicazione delle varianti ad Amc 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 approvvisionamento <p>Grado di 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 verificazione di tali eventi il rischio è stato valutato pari a 4 (alto).</p>		

Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio				
Arece di attività sensibili	Settori e organi coinvolti	Identificazione degli eventi rischiosi e ponderazione del rischio	Misure di prevenzione adottate	Monitoraggio
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo</p>	<p>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. Grado di rischio: pari a 1 (nullo).</p>		
<p>Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo</p>	<p>Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo</p>	<p>- 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/dismogenea/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.</p> <p>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).</p>	<p>- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico, nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità, nel Modello ai sensi del d.lgs. 231/2001 e relativo Codice Etico; - Osservanza delle procedure contenute nei Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti e i dirigenti dei Consorzi di bonifica, nel Piano di Organizzazione variabile nella versione approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 11/04/2012, nel Testo Unico della contrattazione aziendale, 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.</p>	<p>Il monitoraggio sull'osservanza delle misure di prevenzione descritte è condotto stabilmente mediante visi 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.</p>
<p>Conferimento incarichi</p>	<p>Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo</p>	<p>- 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.</p> <p>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).</p>	<p>- Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico, nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità, nel Modello ai sensi del d.lgs. 231/2001 e relativo Codice Etico; - Verifica preliminare in ordine all'opportunità della consulenza e in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti con acquisizione a tal fine delle dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 e dalla l. 190/2012, 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 PTPCTe, nel Codice Etico e nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio</p>	<p>Il monitoraggio sull'osservanza delle misure di prevenzione descritte, è condotto stabilmente mediante visi 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.</p>

Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio				
Arce di attività sensibili	Settori e organi coinvolti	Identificazione degli eventi rischiosi e ponderazione del rischio	Misure di prevenzione adottate	Monitoraggio
Gestione delle opere pubbliche, attività successive all'aggiudicazione definitiva, vincolo cauzioni	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo	<ul style="list-style-type: none"> -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. <p>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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico, nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità, nel Modello ai sensi del d.lgs. 231/2001 e relativo Codice Etico; - Osservanza del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e relativi provvedimenti di attuazione; - Osservanza del "Regolamento interno per le spese economici" 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 Ilops, 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 descritte 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.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo	<ul style="list-style-type: none"> -Irregolare redazione contabilità dei lavori; - Anticipo o ritardo 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'Economico; -Irregolare esecuzione delle procedure di incasso; -Errata inventariazione dei beni. <p>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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico, nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità nel Modello ai sensi del d.lgs. 231/2001 e relativo Codice Etico; - 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 economici" approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 29/01/2014; - Dotazione limitata delle casse economiche; - 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 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 descritte, 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.
Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva	Settore Tributi Gestione banca dati catastale; Settore Modena Sud e Montagna; Settore Tecnologico Sx e Dx Panaro; Settore Esercizio Manutenzione Sx Panaro Zona Mirandola; Settore Esercizio Manutenzione Sx Panaro Zona Bondeno; Settore Esercizio Manutenzione Dx Panaro Zona San Giovanni in Persiceto; Tutti gli Organi di governo.	<ul style="list-style-type: none"> - Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo; - Mancata iscrizione a ruolo dei progressi contribuiti; - Attribuzione irregolare sgravio di contribuzione per favorire il soggetto destinatario; - Irregolare inserimento di contribuente nel ruolo di contribuzione per favorire altro soggetto; - Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni; - Apertura/chiusura irrigazione temporalmente irregolare per favorire consorziati; - Irregolare compilazione bollettari di irrigazione per favorire consorziati. <p>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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Osservanza delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico, nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità nel Modello ai sensi del d.lgs. 231/2001 e relativo 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- retriver 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 caratterizzata 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 descritte, 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.

Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Elenco degli obblighi di pubblicazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DSLAGE	DATC
		Curriculum vitae	Nessuno	DSLAGE	DATC
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	CS ragioneria/personale	DATC
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	CS ragioneria/personale	DATC
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DSLAGE	DATC
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DSLAGE	DATC
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	DSLAGE	DATC
		2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	DSLAGE	DATC
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	DSLAGE	DATC	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSLAGE	DATC
	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSLAGE	DATC	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento (ex art. 15, co. 4, d.lgs. n. 33/2013)	DSLAGE	DSLAGE
		2) oggetto della prestazione			
		3) ragione dell'incarico			
		4) durata dell'incarico			
		5) curriculum vitae del soggetto incaricato			
		6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			
		7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			
Collegio dei Revisori dei Conti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSLAGE	DSLAGE	
ODV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSLAGE	DSLAGE	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Curriculum vitae	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale	
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Posizioni organizzative	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente (CCNL Dipendenti e CCNL Dirigenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati (Contratti Aziendali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa (Costi derivanti dai contratti integrativi aziendali)	Annuale	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
		Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione; Criteri di selezione; Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti Non applicabile/non rilevante ai fini istituzionali (per maggiore trasparenza si pubblicano i costi dei premi di risultato, variabile per obiettivo, e degli incentivi alla progettazione erogati negli anni)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	CS ragioneria/personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
		Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
	Consorzi di bonifica di secondo grado		Consorzio di bonifica di secondo grado	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore	DATC
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore	DATC
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti	Provvedimenti organi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti	Elenco di tutte le delibere degli organi consortili	Semestrale (ex art. 23 c.1, d.lgs. 33/2013)	DSLAGE	DSLAGE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capi Settore DSLAG	Capi Settore DSLAG
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Capi Settore Dirigenti Direttori	DATC
		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capi Settore Dirigenti Direttori	Capi Settore Dirigenti Direttori
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		
		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo			
Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo				
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		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	Tempestivo		
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Cosorzio non eroga sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari	Il Cosorzio non eroga sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	DAA CS ragioneria/personale	DATC
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Il Consorzio non è soggetto alla normativa che prescrive la redazione del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio; si pubblicano comunque le relazioni ai bilanci contenenti informazioni su obiettivi e risultati di bilancio	Tempestivo	DAA CS ragioneria/personale	DATC
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS tributi gestione banca dati catastali DSLAGE	DATC
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale Dirigente SLAGE	DATC
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		RPCT	DATC
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	DATC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DAA CS ragioneria/personale	DATC
		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSLAGE	DATC
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS Comunicazione	DATC
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (si pubblicano bilanci di previsione e consuntivi)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (link a pagamenti.anbiemiliaromagna.it)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DAA CS ragioneria/personale	DATC
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (si pubblica il bilancio consuntivo)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (si pubblica informativa sul pagamento dei contributi consortili)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CS ragioneria/personale	DATC	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Dirigenti Direttori	DATC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Dirigenti Direttori	DATC
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Dirigenti Direttori	DATC
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Piano di classifica degli Immobili per il riparto degli oneri consortili ; Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva ; Consultazione della pagina dei Bilanci ; Regolamento irriguo 2018	Tempestivo	DATC CS gestione banca dati catastale CS ragioneria/personale	DATC
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rimando ai siti ministeriali	Rimando ai siti ministeriali
Interventi straordinari e di emergenza		Atti relativi agli eventi sismici del maggio 2012 alla rotta del Fiume Secchia del 19/01/2014	Tempestivo	DSLAGE	DATC
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	DATC
		Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSLAGE	DATC
		Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	DATC
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	DATC
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	DATC
		Procedura per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (software per la segnalazione di illeciti e irregolarità)	Tempestivo	RPCT DSLAGE	DATC
Altri contenuti	Accesso civico	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento di tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	DATC
		Nome del RPCT o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT DSLAGE	DATC
		Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capi Settore Dirigenti Direttori	DATC
		Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Abbreviazioni:

AT: Area Tecnica; AA: Area Amministrativa; ATC: Area Territorio e Comunicazione; SLAG: Segreteria Legale Affari Generali;

CS= Capo Settore; D= Dirigente o Direttore

Piano della formazione

Scheda 1

Titolo progetto	Corso anticorruzione
Finalità	Formazione e sensibilizzazione
Obiettivo formativo	Illustrare i principi generali della normativa in tema di anticorruzione
Area di intervento formativo	Amministrativa e tecnica
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	RPCT
Destinatari	Direttori-Dirigenti-Capi Settore
Tipologia formativa	Piattaforma Self
N. giorni	1
Totale partecipanti	20 ca
Docenza	Esterna
Data di svolgimento	01.02.2020-30.03.2020
Sede	-
Strumenti di valutazione	Si
Spesa prevista	0,00

Scheda 2

Titolo progetto	Il conflitto di interessi
Finalità	Formazione e aggiornamento
Obiettivo formativo	Illustrare la normativa di riferimento, con particolare attenzione alle novità intervenute, e sensibilizzare gli operatori sul tema.
Area di intervento formativo	Amministrativa e tecnica
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	RPCT
Destinatari	Direttori-Dirigenti-Capi Settore e Capi Sezione
Tipologia formativa	In sede
N. giorni	1
Totale partecipanti	30 ca
Docenza	Esterna
Data di svolgimento	2020
Sede	Modena
Strumenti di valutazione	Si
Spesa prevista	€ 800,00

Scheda 3

Titolo progetto	Corso anticorruzione e trasparenza
Finalità	Formazione e sensibilizzazione
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze e gli strumenti di prevenzione della corruzione adottati dal Consorzio
Area di intervento formativo	Amministrativa e tecnica
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	RPCT
Destinatari	Dipendenti non destinatari degli altri due eventi formativi
Tipologia formativa	In sede
N. giorni	5 sessioni
Totale partecipanti	100 ca
Docenza	Interna
Data di svolgimento	2020
Sede	Modena e Bondeno
Strumenti di valutazione	Si
Spesa prevista	0.00

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