



Direzione e Sede:

C.so Vittorio Emanuele II, 107 - 41121 Modena

Tel. 059 416511 – Fax 059 239063

E-mail: segreteria@consorzioburana.it

Pec: segreteria@pec.consorzioburana.it

Sito web: www.consorzioburana.it

Cod. Fisc. 94149560362

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

-MODENA-

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2019-2021

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

Sommario

A) - Premesse	3
I.a Il P.T.P.C.T. 2019-2021	3
II.a Il Consorzio della Bonifica Burana: funzioni e struttura organizzativa.....	3
B) - Sezione Anticorruzione	5
I.b Obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.	5
II.b Analisi del contesto esterno	6
III.b Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio.....	9
IV.b Il sistema di prevenzione.....	11
V.b La formazione.....	12
VI.b Formazione, attuazione e controllo delle decisioni.	13
VII.b Flussi informativi nei confronti del R.P.C.T.....	14
VIII.b Obblighi dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	15
IX.b Misure di prevenzione per le attività a più alto rischio.	16
C) Sezione Trasparenza.....	19
I.c Normativa e linee guida	19
II.c Comunicazione e trasparenza.....	19
III.c Amministrazione trasparente e diritto all'accesso.....	20
IV.c Obblighi di pubblicazione	21
V.c Organizzazione del lavoro.	22
VI.c Qualità delle informazioni e durata dell'obbligo di pubblicazione.	23
VII.c Compiti del R.P.C.T. e dei Direttori/Dirigenti.....	23
VII.c Autorità Nazionale Anticorruzione.....	24

A) - Premesse

I.a Il P.T.P.C.T. 2019-2021

Per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si è proceduto a:

- **Consultazione pubblica**, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dal 13 settembre al 13 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. 2019-2021, ai sensi dell'art. 1, comma 8, d.lgs. 190/2012;
- **Adozione**, da parte del Comitato Amministrativo con deliberazione n. 6/2019 del 18/01/2019, dello Schema di P.T.P.C.T. 2019-2021, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva;
- **Approvazione**, da parte del Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 1/2019 del 28/01/2019, del P.T.P.C.T. 2019-2021.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale e, dell'avvenuta adozione/pubblicazione, viene data comunicazione dell'avvenuta a tutto il personale, agli Organi consortili, al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Direttore Generale, Ing. Cinalberto Bertozzi, 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. 24 del 30/11/2018, ha preso atto della relazione stessa e ne ha disposto la pubblicazione entro il 31 gennaio 2019 (termine indicato da ANAC nel Comunicato del Presidente del 21 novembre 2018).

II.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 della Bonifica Burana svolge le **funzioni**, le attribuzioni e i compiti ad esso attribuiti dagli artt. 3 e 14 della L.R. 42/1984 s.m.i.; 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:

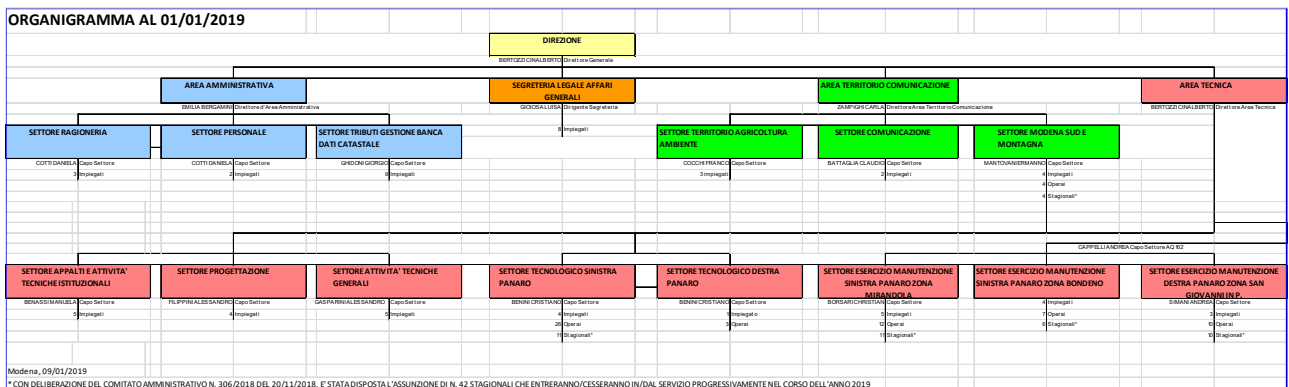
- a) alla sistemazione e al rinsaldamento delle pendici e dei versanti, al recupero delle zone franose e alla regimazione dei deflussi montani e collinari;

- b) 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;
- c) 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.

La **struttura organizzativa** dell'Ente è stata definita con deliberazione di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile delle aree operative fondamentali n° 7/2012 assunta in data 11 aprile 2012 e resa esecutiva il 10 maggio 2012 con comunicazione del positivo controllo di legittimità da parte della Regione Emilia Romagna. La struttura è ripartita in tre Aree fondamentali e 15 settori. Al vertice di ciascuna Area è posto un Direttore d'Area; il Direttore Generale a far data dal 1 marzo 2014 regge anche la direzione dell'Area Tecnica.

Il Consorzio della Bonifica Burana è organizzato in Aree e Settori, cui sono attribuite le seguenti risorse:



B) - Sezione Anticorruzione

I.b Obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il presente Piano fissa obiettivi strategici per contrastare l'illegalità e per migliorare i livelli di trasparenza. Gli obiettivi che il Consorzio si prefigge di raggiungere in modo continuo e sistematico sono:

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

Obiettivi specifici per l'anno 2019.

Con riferimento al 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.

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 la 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.

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, affiancherà 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 sui risultati di *risk assessment* redatti e gli obblighi di riunione almeno annuali.

Il Modello è stato redatto tenendo conto del già adottato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020; pertanto, nel presente Piano triennale per gli anni 2019-2021 è da intendersi richiamato e recepito il Modello di Organizzazione e Gestione.

Coerentemente con la deliberazione dell'Adunanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 del 08/11/2017, si intende procedere all'armonizzazione dei due strumenti, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti.

Con riferimento al nuovo sito internet.

Nel mese di novembre dello scorso anno, 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.

Si intende procedere ad una analisi della Sezione Amministrazione Trasparente, per verificare la migrazione dei dati dal vecchio al nuovo sito internet e, al contempo, monitorare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, nonché valutare la fruibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati, nell'ottica di favorire la massima trasparenza.

Con riferimento ai contratti pubblici.

Con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 300/2018 del 09/11/2018, è stato affidato il servizio per la gestione del sistema informativo della programmazione, affidamento, esecuzione e contabilizzazione delle opere pubbliche.

Il sistema informatico di gestione delle procedure di gara, unitamente alla pec appalti@pec.consorzioburana.it, istituita nel corso dell'anno 2018 (comunicazione di servizio n. 170/2018), quale canale privilegiato di comunicazione con i concorrenti delle procedura di gara bandite dal Consorzio per l'appalto dei lavori, costituiscono due importanti strumenti in grado di accrescere l'efficacia e la trasparenza delle procedure di affidamento.

Si intende dare piena funzionalità al sistema informatico di gestione delle procedure di gara, quale strumento di ulteriore efficienza e trasparenza nella gestione della programmazione, affidamento, esecuzione e contabilizzazione delle opere pubbliche.

Privacy.

Nel maggio del 2018 è entrato in vigore il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR - *General Data Protection Regulation* – 2016/679), cui è seguita l'adozione del d.lgs. 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo.

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. Il Consorzio sta inoltre prestando molta attenzione al tema della sicurezza informatica.

Si intende procedere con gli adempimenti in materia, conformemente alla normativa in essere, nonché potenziare la sicurezza informatica.

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.

II.b Analisi del contesto esterno¹

¹ Ci si è avvalsi del documento predisposto dal Gruppo di Lavoro nell'ambito del Tavolo di coordinamento 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; i dati sono stati forniti dall'Area sicurezza e legalità dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale e

1. Scenario economico-sociale della Regione Emilia-Romagna

Nel 2018 la regione Emilia – Romagna², è stata la locomotiva del paese, al primo posto tra le regioni italiane per crescita del PIL (+1,4%). Le previsioni dicono che sarà così anche nel 2019, pur con un rallentamento (+1,2%) del quale si leggono già i primi segnali guardando le performance delle imprese manifatturiere più piccole e di quelle artigiane. Di seguito una breve sintesi del sistema imprenditoriale regionale, del livello di occupazione e la qualità del credito.

a) Il sistema imprenditoriale

Al 30 settembre 2018 le **imprese attive in Emilia-Romagna** erano poco meno di 405mila, 1.580 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,4%), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese del 2,6%. Una flessione che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.

Le **aziende straniere** in Emilia-Romagna sono oltre 48mila, il 12% del totale delle imprese regionali, il 3% in più rispetto all'anno precedente.

I dati sulla **demografia d'impresa** suddivisi per settore confermano il trend degli ultimi anni, un sensibile calo del numero delle aziende nel comparto agricolo, una contrazione che seppur meno marcata caratterizza anche il commercio, le costruzioni e il manifatturiero. A crescere è il comparto "altro industria", in particolare i settori operanti nell'ambito dell'energia, e il terziario.

Le imprese femminili costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14% dell'occupazione; il numero delle imprese è rimasto pressoché invariato nell'anno in corso, mentre gli addetti afferenti a imprese femminili sono aumentati di oltre il 2%.

Per quello che riguarda **l'industria in senso stretto**, dopo la grande crisi internazionale avviata nel 2007, la ripresa ha finalmente condotto alla più lunga fase di espansione della produzione industriale dal 2003: registriamo infatti quindici trimestri di crescita dell'attività industriale in Emilia-Romagna.

Il valore più alto è stato raggiunto nel quarto trimestre del 2017, da allora la dinamica è stata sempre di segno positivo, ma di entità più contenuta. Il bilancio dei primi nove mesi del 2018 si chiude con un incremento del 2,2%. Meglio le imprese più grandi, qualche segnale di difficoltà si inizia a cogliere, come si diceva, tra le aziende più piccole.

Il **commercio con l'estero** ha giocato un ruolo fondamentale. Nei primi nove mesi del 2018, le esportazioni regionali di prodotti dell'industria manifatturiera hanno fatto segnare un aumento del 4,6%, rispetto allo stesso periodo dello scorso anno. La crescita risulta inferiore a quella del periodo gennaio – settembre 2017 (+6,0%), ma chiaramente superiore all'incremento del 3% nazionale.

Per quello che riguarda **l'industria delle costruzioni**, dopo la fase recessiva di inizio decennio, dall'inizio del 2015 si sono succeduti quattro anni positivi, anche se non privi di incertezze. Per l'artigianato delle **costruzioni** la tendenza positiva instauratasi dal secondo trimestre 2017 si è protratta fino al terzo trimestre 2018 senza dare segni di rallentamento. Nei primi nove mesi dell'anno, il volume d'affari a prezzi correnti delle imprese artigiane delle costruzioni ha messo a segno un aumento dell'1,5 % rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente.

La consistenza delle imprese attive nei settori **dell'agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca** continua a seguire un pluriennale trend negativo che si è alleviato negli ultimi dodici mesi. A fine settembre 2018 risultava pari a 57.042 imprese, pari al 14,1 % del totale delle imprese attive. La base imprenditoriale regionale si riduce di 1.010 unità (-1,7 %), rispetto allo stesso mese dello scorso anno.

I dati congiunturali confermano la dinamica negativa che caratterizza il **settore del commercio** da ormai un decennio. Nei primi nove mesi del 2018 le vendite sono diminuite dell'1,8 %, con una dinamica che è andata

ricavati dal Rapporto 2018 sull'economia regionale a cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere e dalla Relazione annuale delle Forze di polizia presentata dal Ministero dell'Interno.

² Nella quale ricade per la maggior parte del comprensorio consortile, che si estende per oltre 242.000 ettari nelle Regioni Emilia Romagna (Provincia di Bologna 31.999 ha, Provincia di Modena 181.248 ha, Provincia di Ferrara 11.589 ha), Lombardia (Provincia di Mantova 17.711 ha) e Toscana (Provincia di Pistoia 974 ha).

peggiorando negli ultimi trimestri. Le ragioni sono molteplici, riguardano sicuramente la perdurare della crisi dei consumi e della domanda interna che stenta a ripartire, così come sulle dinamiche del settore incidono i cambiamenti nei comportamenti d'acquisto dei consumatori, a partire dagli acquisti on line. La fase recessiva riguarda tutte le tipologie commerciali e tutte le dimensioni, anche la grande distribuzione.

Il settore **dell'alloggio e ristorazione** ha incrementato le imprese e, soprattutto, gli addetti, cresciuti del 6 % nel solo ultimo anno.

Il **movimento turistico** nelle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere dell'Emilia-Romagna viene rilevato dall'Osservatorio Turistico Regionale della Regione Emilia-Romagna e di Unioncamere Emilia-Romagna, realizzato in collaborazione con Trademark Italia.

L'**industria turistica regionale** chiude i primi dieci mesi del 2018 superando i 56 milioni di presenze turistiche, in aumento del 4,4% rispetto ai circa 54 milioni registrati nel 2017. Tutti i comparti turistici della regione (Riviera, Città d'Arte e d'Affari, Montagna appenninica ed Altre località) registrano una performance positiva sia degli arrivi che delle presenze.

La consistenza delle imprese attive nel **settore dei trasporti e magazzinaggio** a settembre 2018 è apparsa in diminuzione rispetto allo stesso periodo dell'anno passato sia in Emilia-Romagna (-1,2 %) sia a livello nazionale (-0,5 %). Al contrario l'occupazione è risultata in aumento, +1,5 %.

La parte di gran lunga più consistente del **trasporto marittimo** dell'Emilia-Romagna si svolge attraverso il porto di Ravenna. Secondo i dati Istat, (il cui ultimo aggiornamento disponibile è al 2016) lo scalo portuale ravennate ha rappresentato il 6 % del movimento merci portuale italiano, occupando il terzo posto sui quarantatré porti italiani censiti, preceduto da Trieste e Genova e seguito da Livorno e Gioia Tauro.

In Emilia-Romagna, il **sistema aeroportuale** ha mostrato un buon andamento – sia pur con risultati medi regionali inferiori al dato nazionale – in virtù soprattutto dell'ottimo andamento di Bologna che combina un traffico già elevato con un tasso di aumento abbondantemente positivo dei passeggeri (+2,5 % in termini di passeggeri) a fronte di una contrazione del numero dei voli (aerei con maggiore capacità o più pieni) e del traffico merci. Al 30 settembre 2018 le **cooperative attive** in regione erano poco più di 5mila, gli addetti quasi 250mila pari al 14 % del totale regionale, oltre 40 miliardi il fatturato.

Dal punto di vista numerico le cooperative sono diminuite dell'1,7 % rispetto all'anno precedente. Solamente tre i settori dove la cooperazione acquisisce nuove società, l'industria manifatturiera, l'alloggio e ristorazione e i servizi alle persone.

b) Lo stato dell'occupazione

Accelera sensibilmente la tendenza positiva degli occupati che proseguirà anche nel 2019.

Tra gennaio e settembre l'**occupazione** dell'Emilia-Romagna è, infatti, mediamente ammontata a circa 2.004.000 persone, vale a dire circa 28.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per un incremento dell'1,4 %.

Il **tasso di disoccupazione**, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente) e che aveva raggiunto il suo valore minimo nel 2008 fermandosi al 2,8% per toccare l'8,4% nel 2013, nel 2018 dovrebbe ridursi sensibilmente al 5,9% e scendere al 5,7% nel 2019.

2. Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R

L'insieme delle attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso ha consentito di ricostruire un quadro articolato delle organizzazioni criminali e dei loro traffici e forme di attività in Emilia-Romagna e di comprendere il ruolo giocato dalle strategie di queste organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di loro uomini nel territorio regionale per l'organizzazione dei traffici illeciti.

A differenza di altre regioni del Nord, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in

Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione ed a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di radicamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

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

Per l'individuazione delle aree di attività più sensibili sono stati esaminati i procedimenti 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 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 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.

Per ogni processo è stato considerato:

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

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.

Accanto all'esame dei processi interni è stata analizzata la normativa di riferimento ed è stata valutata la presenza o meno delle aree a rischio individuate dal legislatore all'interno del Consorzio.

- La Legge 190/2012 individua le seguenti aree sensibili ai fini della prevenzione della corruzione:

1. autorizzazione o concessione;
 2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50;
 3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- Il Piano Nazionale Anticorruzione ha esplicitato le aree sensibili di cui sopra nel seguente modo:
1. area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 2. area affidamento di lavori, servizi e forniture;
 3. area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 4. area acquisizione e progressione del personale.

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

- a) Autorizzazioni e concessioni di polizia;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo;

nonché le seguenti attività, ulteriori rispetto a quelle individuate dal legislatore e dall'Autorità:

- e) Conferimento di incarichi;
- f) Gestione delle opere pubbliche, attività successive all'aggiudicazione definitiva, svincolo cauzioni;
- g) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- h) Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva.

Il procedimento di analisi e valutazione dei rischi corruzione si è articolato nelle seguenti fasi:

1. **Analisi del contesto esterno**, in seno alla quale è stato rilevato che Consorzio opera in un contesto socio territoriale in cui è presente il fenomeno corruzione e in cui le istituzioni sono attive nella promozione di iniziative a sostegno della legalità e di politiche di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità. La presenza attiva delle istituzioni attua una maggiore consapevolezza nei soggetti economici pubblici e privati che si rileva utile nelle strategie di prevenzione della corruzione. In tal senso il Consorzio partecipa alle iniziative tese a diffondere la sensibilizzazione sui temi della legalità e della trasparenza, aderisce ai Protocolli di legalità stilati in materia di contratti pubblici e alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza istituita dalla Regione Emilia Romagna.
2. **Analisi del contesto interno**, in seno alla quale sono stati rilevati i processi posti in essere presso l'ente e sono state individuate le aree a rischio. Nella mappatura dei processi a rischio si è tenuto conto delle regole interne di organizzazione e gestione che consentono di mitigare e arginare l'impatto di fenomeni corruttivi.
3. **Identificazione e valutazione del rischio**, dalla quale è emersa la seguente ponderazione: rischio alto 4; rischio medio 3; rischio basso 2; rischio nullo 1. Nella valutazione delle attività a rischio si è tenuto conto delle caratteristiche strutturali e dimensionali dell'ente e della tipicità delle attività istituzionali poste in essere. L'osservanza della legge e delle regole interne di gestione e controllo hanno consentito una buona gestione del rischio nei relativi procedimenti.
4. **Trattamento del rischio**. Ai fini del trattamento del rischio sono state individuate, per ciascuna area, le misure più idonee a prevenire e/o mitigare i rischi e sono state indicate le modalità e le tempistiche dei relativi controlli.

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.

IV.b Il sistema di prevenzione

Il sistema di misure di prevenzione definite nel presente Piano è stato individuato a seguito di apposita analisi interna della struttura organizzativa ed operativa al fine di contestualizzare i rischi agli ambiti in cui opera il Consorzio.

Sono stati analizzati sia i vari sistemi di controllo interno nelle singole fasi dei processi sia le regole amministrative, operative e gestionali che presiedono a tutte le attività dell'Ente e che, insieme, si pongono rispetto a ciascun processo come una prima misura di prevenzione. L'azione dell'Ente è, infatti, improntata al rispetto delle regole dettate dalla legge e delle regole statutarie e regolamentari interne che, insieme, definiscono un primo sistema di misure di prevenzione a carattere obbligatorio.

In particolare, l'osservanza, da parte di ciascuna Area/Settore del Consorzio 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

Ma anche 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 servizio di approvvigionamento idrico - "primi lineamenti in ordine alla definizione di misure straordinarie attinenti 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

Misure di prevenzione a carattere generale:

- **Aggiornamento annuale del Piano** Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando attuazione alle prescrizioni in esso contenute nonché alle prescrizioni dettate dal Codice Etico e dalla Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità.
- **Obblighi di pubblicità in Amministrazione Trasparente:** ciascuna Area/Settore provvede sistematicamente, nell'ambito delle proprie competenze, all'aggiornamento dei dati e delle informazioni presenti nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente tenendo conto delle modifiche intervenute per effetto della delibere del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016 e n. 1134 del 8/11/2017 e delle comunicazioni di servizio emanate in materia.
- Il Consorzio impronta la propria **attività** coerentemente con la **programmazione e la previsione;**
- La gestione dei **procedimenti amministrativi** 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; e la **conclusione** dei medesimi secondo le regole della verbalizzazione, e della motivazione;

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

Misure di prevenzione specifiche:

- esercizio delle attività istituzionali e gestione dei procedimenti secondo le regole generali del sistema di gestione della qualità conforme alla norma **UNI EN ISO 9001:2015**. La certificazione di qualità posseduta dal Consorzio consente di incrementare costantemente il livello di soddisfazione dei consorziati ed è valida nel seguente ambito applicativo: tutela, gestione e progettazione delle infrastrutture di bonifica finalizzate alla regolamentazione dell'acqua superficiale per contribuire a mantenere la sicurezza idraulica del territorio, alla distribuzione della risorsa idrica per l'agricoltura e l'ambiente, allo sviluppo del territorio e alla tutela e valorizzazione del sistema produttivo, dei beni naturali, delle risorse ambientali con particolare riferimento alle risorse idriche; sistemazione delle zone franose e regimazione dei deflussi montani e collinari; presidio territoriale e sorveglianza idraulica; rilascio concessioni, autorizzazioni e pareri idraulici; manutenzione e gestione sedi, impianti e manufatti; aggiornamento dei dati catastali ed emissione dei ruoli del tributo di bonifica;
- osservanza della regola dell'**evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo** e secondo l'ordine di arrivo al protocollo salvo casi in cui la tempistica di evasione non era nella disponibilità del Consorzio;
- adesione 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);
- adesione alla "**Rete per l'Integrità e la Trasparenza**" istituita dalla Regione Emilia Romagna;
- soggezione alle verifiche contabili effettuate dai Revisori dei Conti e ai controlli di legittimità effettuati dalla Regione Emilia Romagna ai sensi dell'art. 49 della l. regionale 24 marzo 2004 n. 6;
- Osservanza di **obblighi specifici**, al fine di garantire l'efficacia delle misure contenute nel presente Piano, di:
 - **informazione** e **collaborazione** nei confronti del R.P.C.T., nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - **osservanza** e attuazione delle misure di prevenzione nei confronti dei dipendenti e di coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con il Consorzio e/o realizzano opere e/o forniscono beni e servizi al Consorzio;
 - **segnalazione** di eventuali illeciti e/o irregolarità;
 - **osservanza** del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Codice Etico e della Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni che collaborano e/o realizzano opere e/o forniscono beni e servizi al Consorzio;
 - **comunicazione** tempestiva circa l'insorgenza di eventuali cause di incompatibilità/inconferibilità rispetto agli incarichi espletati presso il Consorzio.

V.b La formazione

Per quanto riguarda la formazione in materia di legalità e trasparenza è prevista specifica formazione tesa a favorire e consolidare la cultura della legalità. A tal fine ciascun Direttore d'Area/Dirigente promuove appositi audit interni dedicati alle suddette tematiche unitamente alla partecipazione a giornate di approfondimento, sulle medesime tematiche anche alla luce di eventuali modifiche legislative, riferendone i contenuti al 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; la verifica dello stato di attuazione delle segnalazioni di illeciti; il confronto e al dibattito su eventuali iniziative tese a diffondere la cultura della legalità e la trasparenza dell'operato dell'Ente.

Per quanto riguarda gli **organi di governo**, nel corso delle riunioni, vengono portate alla loro attenzione le questioni relative ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché le novità legislative che intervengono sui temi suddetti. Annualmente inoltre il 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.C.P.T..

Per quanto riguarda la formazione specifica in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti sono destinatari della formazione erogata gratuitamente dalla Regione Emilia Romagna a favore degli enti aderenti al protocollo "Rete per l'integrità e la trasparenza" mediante utilizzo della piattaforma "Self" messa a disposizione dalla Regione Emilia Romagna.

Il personale dipendente partecipa a convegni e seminari organizzati dalla Regione Lombardia, dall'Urbim Lombardia, dall'Anbi Emilia Romagna, dall'Anbi, dalle Università e da altri soggetti pubblici e/o privati; coloro che vi partecipano riferiscono agli uffici del Consorzio le risultanze degli incontri suddetti e curano la distribuzione del relativo materiale didattico laddove rilasciato. Il R.P.C.T. partecipa alle giornate nazionali di incontro indette dall'Autorità Nazionale e ad altre iniziative specificatamente rivolte a detta figura.

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

- condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo dagli enti locali del territorio regionale e da tutti gli altri enti non appartenenti al sistema delle amministrazioni regionali;
- condividere attività formative nei settori a rischio corruzione;
- confrontare e condividere valutazioni e proposte di istituzioni, associazioni, cittadini.

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

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

Al fine di assicurare idonea copertura alla suddetta formazione, il bilancio annuale contiene, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa e, i Direttori d'Area e i Dirigenti presentano al 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.

VI.b Formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

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

Tutti i provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti più significativi per addivenire alla decisione finale e devono sempre essere

motivati con precisione, chiarezza e completezza a norma dell'articolo 3 della legge n. 241/1990. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione consortile, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

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

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

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

VII.b 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) suggerimenti/proposte per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed eventuali obiettivi in materia di trasparenza da inserire nell'aggiornamento dello stesso;
- 3) stato di attuazione della rotazione dei dipendenti che svolgono attività nelle aree a rischio corruzione previa verifica della disponibilità in organico delle professionalità necessarie; in caso di mancato ricorso alla misura della rotazione deve essere fornita motivazione;
- 4) attuazione della distinzione delle funzioni e della separazione delle funzioni ossia attribuzione a soggetti diversi dei compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare decisioni, effettuare controlli e verifiche;
- 5) stato di attuazione dell'accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'Ente;
- 6) indicazione della formazione erogata ai dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione, indicazione della formazione erogata ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza mediante utilizzo della piattaforma "Self";
- 7) programma di formazione da destinare nell'anno successivo alle risorse operanti nel proprio ambito con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione. Il programma deve essere in linea con il bilancio di previsione e deve contenere le materie oggetto di formazione e le metodologie formative;
- 8) verifiche in ordine ai rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione e concessione circa eventuali relazioni di parentela sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e gli amministratori del Consorzio e circa eventuali interessi in conflitto con quelli del Consorzio;

- 9) eventuali situazioni di conflitto di interesse in cui si sia venuto a trovare un dipendente dell'Area/Settore rispetto ad atti e procedimenti di competenza nonché eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, in cui si sia venuto a trovare il dipendente dell'Area/Settore individuato quale responsabile unico del procedimento (RUP) rispetto alla singola procedura di affidamento lavori/ servizi/forniture ai sensi della comunicazione di servizio n. 292 prot. cons. 16153 del 3/11/2017;
- 10) numero delle procedure d'urgenza bandite e motivazione;
- 11) numero delle richieste di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato pervenute presso l'Area/Settore e tempi di evasione dei relativi procedimenti nonché stato di assolvimento degli adempimenti di cui alla comunicazione di servizio prot. cons. 1870 del 7/02/2017 relativa alla trasmissione trimestrale dell'elenco delle richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato pervenute presso ciascuna Area/settore;
- 12) stato di attuazione della regola dell'evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo;
- 13) stato di attuazione degli obblighi di trasmissione, pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle formazioni di competenza dell'Area/Settore nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente (come indicato al **punto IV.c** 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.

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

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

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

I dipendenti sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza provvedendo alle attività di reperimento dati, elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi, comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I dipendenti sono tenuti ad assicurare l'attuazione del diritto di accesso nelle sue diverse tipologie osservando le norme di legge e il regolamento del Consorzio adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 18/09/2017 ed esecutivo a far data dal 3/11/2017, fermo restando i limiti e le ipotesi di esclusioni e differimento previste dalla legge.

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

I dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro utilizzando l'apposita piattaforma accessibile *on line* nella Sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione. 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”*.

IX.b Misure di prevenzione per le attività a più alto rischio.

Per le attività a più alto rischio, indicate al precedente punto III.b), sono individuate le seguenti regole di legalità a carattere generale:

- le attività ivi rientranti vengono concluse con provvedimenti assunti nella forma della **deliberazione** ai sensi dello statuto vigente;
- **monitorare**, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione;
- garantire rigorosamente nell'istruttoria delle pratiche, l'**ordine di arrivo al protocollo**: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse o laddove la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità del Consorzio);
- favorire e incentivare la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente mediante **pec e/o posta elettronica**;
- pubblicare sul proprio sito web, entro il mese di **febbraio** di ogni anno, l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi. A tal fine, i Direttori di Area e i Dirigenti, entro il mese di **gennaio** di ogni anno, comunicano al R.P.C.T. l'**elenco dei fabbisogni** relativi a forniture e servizi da approvvigionare nei successivi 12 mesi;
- i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi, affidamenti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge che lo consente, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla legge e devono riportare adeguata **motivazione**, anche riguardo ad eventuali scostamenti rispetto al Piano delle commesse del corrispondente budget;
- i contratti e le concessioni attive in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea **polizza fideiussoria o cauzione**, da acquisire contestualmente alla firma del contratto/rilascio della concessione, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e relativi provvedimenti attuativi e dal Regolamento per il rilascio delle concessioni di natura attiva;
- acquisire all'atto della nomina, dai **titolari di incarichi di governo**, la **dichiarazione** di non incorrere in alcuna delle cause ostative di eleggibilità di cui all'art. 23 dello Statuto 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;
- acquisire all'atto della nomina, dai **revisori dei conti**, la **dichiarazione** di non incorrere in alcuna delle cause ostative di cui all'art. 34, comma 4, dello Statuto 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;
- acquisire **annualmente** dai **sogetti titolari di incarichi di governo**, dai revisori dei conti e dai soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali la **dichiarazione** di non sussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al 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;
- acquisire **annualmente** dai **sogetti titolari di incarichi di governo e dai revisori dei conti** la **dichiarazione** di non incorrere rispettivamente in alcuna delle cause ostative di cui all'art. 23 e

- all'art. 34, comma 4, dello Statuto Consorziiale con obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni;
- per quanto riguarda gli **affidamenti di incarichi** di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le **dichiarazioni** sostitutive contenenti le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012, il **preventivo** di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la **dichiarazione** di intervenuta presa visione ed accettazione del Piano, del Codice Etico e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio. Sempre sul fronte degli incarichi esterni, per quanto riguarda gli affidamenti di servizi legali di cui all'art. 17, comma 1, lettera d) del d.lgs. 50/2016, devono essere rispettati i principi di cui all'art. 4 del d.lgs. 50/2016 e deve essere acquisito il codice identificativo gara (CIG);
 - la **gestione** delle **entrate**, delle **spese** e del **patrimonio** avviene nel rispetto della vigente normativa contabile e fiscale e della determinazione della Giunta regionale Emilia Romagna n. 15423 del 15/11/2011, nel rispetto delle regole statutarie e nel rispetto del piano delle commesse e delle previsioni di bilancio rispetto al quale, eventuali scostamenti, devono essere congruamente motivati e documentati;
 - il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale;
 - non possono essere adottate misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del R.P.C.T. per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'adozione di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del R.P.C.T. per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni deve essere segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini delle verifiche di cui all'art. 15, comma 3, d.lgs. n. 39/2013;
 - i dipendenti che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

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

- 1) Gestione e implementazione dei seguenti servizi per l'irrigazione:
 - Servizio IRRINET che consiste in un Servizio per l'Assistenza Tecnica Irrigua rivolto agli agricoltori e tecnici dell'Emilia-Romagna al fine di fornire loro un consiglio irriguo personalizzato espresso in termini di momento e volume d'intervento. L'utente utilizza una mappa della regione per individuare la propria azienda, quindi sulla base di tale scelta il programma individua i dati relativi alla precipitazione e all'evapotraspirazione, forniti dal radar del Servizio Meteorologico Regionale dell'ARPA (ARPA-SMR). Con una semplice immissione di dati, l'utente sceglie la coltura, il tipo di terreno e il tipo di impianto irriguo; queste informazioni si aggiungono ai dati meteorologici precedentemente individuati per essere utilizzati nel modello di calcolo del bilancio idrico. Il consiglio irriguo fornito per ogni singola coltura dal Servizio riporta in tempo reale all'utente le indicazioni su Quando e Quanto irrigare;
 - Servizio IRRIFRAME è un progetto realizzato da ANBI e consiste in un servizio attraverso il quale il Consorzio fornisce informazioni per un suo uso oculato ed efficiente della risorsa idrica a fini irrigui con l'obiettivo di giungere a consistenti risparmi d'acqua mantenendo elevata, o addirittura migliorando, la produttività delle colture. Il portale offre servizi funzionali ad indicare agli agricoltori tramite i Consorzi di bonifica il preciso momento di intervento irriguo ed il volume di acqua basandosi su dati del bilancio idrico suolo/pianta/atmosfera e sulla convenienza economica dell'intervento irriguo;
 - Servizio TECNIRRI che consiste in un insieme di programmi di calcolo che consentono agli utenti di orientarsi verso l'adozione di impianti irrigui dotati di buone caratteristiche qualitative e di elevata omogeneità di distribuzione. L'utente ha la possibilità di individuare le caratteristiche qualitative e idrauliche dei gocciolatori e degli spruzzatori e il loro numero e posizione, il dimensionamento delle condotte di testata e delle ali microirrigue nonché il calcolo della pluviometria oraria al fine di ottenere la migliore efficienza dell'acqua;

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

C) Sezione Trasparenza

I.c Normativa e linee guida

Il D.lgs. n. 97/2016 recante “*revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, ha apportato molteplici cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, tra cui l’unificazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, che comporta la creazione, all’interno del P.T.P.C.T. di un’apposita sezione trasparenza.

Si ricorda che anche i Consorzi di Bonifica sono chiamati al rispetto degli obblighi derivanti dalla l. 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, in forza del DL n. 90/2014 recante “*misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*”, convertito dalla legge n. 114/2014, come altresì precisato dall’ANAC con Comunicato del Presidente del 22 aprile 2015.

La presente Sezione individua i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, gli adempimenti e le misure volti a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione dei seguenti provvedimenti:

- L. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013, come modificati dal D.lgs. n. 97/2016;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “*linee guida recenti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co.2 del D.lgs. n. 33/2013*”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”, che ha ridefinito gli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni, in sostituzione di quelli previsti con delibera della Commissione Indipendente per la valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. CIVIT) n. 50/2013 contenente “*linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”.
- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 “*nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
- Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 “*attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”;

Nel processo di raccolta trattamento e pubblicazione dei dati devono essere rispettate le norme contenute nel Regolamento (UE) 2016/679, il d.lgs. 196/2003 come modificato dal d.lgs. 101/2018, i principi dettati dal Garante della Privacy nelle linee guida doc web n. 3134436 del 15/05/2014 e n. 2242168 del 7/02/2013 recanti le tutele da osservare nei casi in cui gli obblighi di pubblicazione abbiano ad oggetto dati personali e di dati sensibili.

II.c Comunicazione e trasparenza.

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

L’Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web è riportato l’indirizzo PEC istituzionale e, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative, sono indicati i recapiti email e telefonici degli uffici.

Nella *home page* del sito istituzionale è possibile consultare l’albo consortile informatico ove vengono affissi gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione; ai sensi della legge n. 69/2009, dal 1 gennaio 2010 è

riconosciuto l'effetto di pubblicità legale soltanto agli atti e ai provvedimenti pubblicati sui siti informatici. La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dello Statuto. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

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

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; sarà prestata attenzione alle segnalazioni pervenute,

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

III.c Amministrazione trasparente e diritto all'accesso.

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

Per consentire la piena accessibilità alle informazioni, oltre alla creazione e all'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, il d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (art. 5, d.lgs. 50/2016): 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.

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

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

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

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

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

- trasparenza quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- comunicazione/divulgazione delle attività istituzionali;

- attuazione del diritto alla conoscibilità;
- semplicità di consultazione e comprensibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi all'attività ed all'organizzazione consortile;
- ottimizzazione dei servizi resi ai consorziati.

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

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

Diritto all'accesso: l'art. 43, comma 4, d.lgs. 33/2013, prevede che “i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”.

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*.

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- Altri contenuti-accesso civico-elenco delle richieste di accesso*.

IV.c Obblighi di pubblicazione

Costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano, l'”**Allegato B**”, ovvero sia una tabella contenente le informazioni relative a dati/documenti/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, articolate in sezioni di primo e secondo livello, conformemente alle indicazioni di cui alle delibere Anac n. 1310/2016 e 1134/2017 – Allegato 1, 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 inoltre indicati i soggetti responsabili, in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013, nonché la periodicità con cui procedere all'aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni di competenza.

La sezione *Amministrazione trasparente* è stata organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse con l'obiettivo di assicurare una l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa e aggiornati. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

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

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

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

V.c Organizzazione del lavoro.

Si espone di seguito la struttura e l'organizzazione del lavoro in tema di amministrazione trasparente.

L'articolo 43, comma 3, d.lgs. n. 33/2013, prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza ivi indicati si precisa che, data la struttura organizzativa dell'ente e data la mancanza al suo interno dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 150/2009, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione. Pertanto, i Direttori di ciascuna Area e i Dirigenti curano la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza, come meglio specificato nella tabella di cui all'**Allegato B**, all'interno delle sotto-sezioni di primo e di secondo livello dell'*Amministrazione trasparente*, tenendo conto di eventuali modifiche e/o integrazioni legislative che dovessero intervenire successivamente all'approvazione e alla pubblicazione del presente Piano.

Il R.P.C.T. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Direttori d'Area e dei Dirigenti e, in caso di mancato o ritardato adempimento, effettua le segnalazioni di cui all'art. 43 del d.lgs. 33/2013 all'organo di governo, all'Anac e all'ufficio di disciplina.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013. 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. Per le periodicità definite dalla normativa, si rimanda a quanto riportato nella tabella- **Allegato B**.

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

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

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

Il R.P.C.T. si avvale, nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dei Direttori d'Area, dei Dirigenti e dei dipendenti tutti: svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di governo, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'ufficio di disciplina anche ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e/o dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

Per quanto riguarda l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione presso il Consorzio non è presente l'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 150/2009 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.

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

VI.c Qualità delle informazioni e durata dell'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

VII.c Compiti del R.P.C.T. e dei Direttori/Dirigenti.

Conformemente alle previsioni di cui all'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il R.P.C.T. svolge le seguenti funzioni in materia di trasparenza:

- controlla stabilmente l'adempimento da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- segnala all'organo di governo del Consorzio, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al titolare del potere disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al titolare del potere disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- dispone la regolare attuazione dell'accesso civico qualora la richiesta abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.

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

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della legge e dei termini da essa stabiliti;
- provvedono all'elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni di loro competenza nelle varie Sezioni e sotto sezioni dell'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;
- assicurano la trasmissione e la pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza e la periodicità del loro aggiornamento all'interno delle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente, come meglio specificate alla tabella di cui all'**Allegato B**.

VII.c Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera f) della l. 190/2012 che prevede che la medesima Autorità "esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa" ha emanato i seguenti Regolamenti:

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

L'autorità svolge anche funzione consultiva e, con deliberazione n. 1102 nell'adunanza del 21 novembre, il Consiglio dell'Autorità ha approvato il *Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del d.lgs. 50/2016, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso* (G.U. – Serie Generale n. 295 del 20.12.2018).

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

Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio					
Arce di attività sensibili	Piano	Settori e organi coinvolti	Identificazione degli eventi rischiosi e ponderazione del rischio*.	Misure di prevenzione adottate	Monitoraggio
Autorizzazione e concessioni di polizia idraulica	Art. III.b lett a)	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. 	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.
Contratti pubblici	Art. III.b lett. b)	Tutti i Settori e tutti gli Organi di governo	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei fabbisogni relativi a lavori, servizi e forniture secondo criteri non conformi ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza, economicità; - Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali; - Frazionamento artificioso del valore degli appalti riferiti alle stesse classi merceologiche di beni e servizi per eludere il ricorso a procedure competitive; - Scostamenti rispetto alla programmazione; - Nomina di responsabili del procedimento privi di requisiti idonei ad assicurare terzietà e indipendenza; - Mancanza di trasparenza e tracciabilità nella conduzione delle indagini di mercato; - Utilizzo improprio del modulo concessorio in luogo nell'appalto; - Invio non contestuale degli inviti a manifestare interesse; - Invio non contestuale degli inviti a presentare offerta; - Inosservanza delle regole che disciplinano la nomina della Commissione Giudicatrice; - Elevato numero di reclami e ricorsi da parte di ammessi/esclusi e/o offerenti esclusi; - Frequente ricezione di una sola offerta nelle procedure bandite; - Mancato uso di cautele nella conservazione e nella custodia della documentazione di gara; - Frequente ricorso a varianti; - Elusione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. <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 verifica di tali eventi il rischio è stato valutato pari a 4 (alto).</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 <i>Regolamento interno per le spese economali</i> 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>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 approvvigionare e pubblicazione del relativo elenco, nella Sezione Amministrazione Trasparente, entro febbraio di ogni anno; - Obbligo dei Direttori di Area e dei Dirigenti di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il mese di gennaio di ogni anno, l'elenco di forniture e servizi da approvvigionare nei successivi 12 mesi; - Obbligo di motivare eventuali scostamenti rispetto al Piano delle commesse del corrispondente budget; - Programmazione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 50/2016 e pubblicazione ai sensi del medesimo art. 21; - Consultazione della Centrale di Committenza dell'Emilia Romagna "Intercent-ER" e della centrale di committenza nazionale "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 progettazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limitazione delle proroghe e delle varianti ai soli casi espressamente previsti dalla legge e previa adeguata motivazione; - Inserimento nei bandi di gara relativi a lavori di importo superiore ad € 250.000 della obbligatoria accettazione e sottoscrizione, da parte dell'aggiudicatario, delle clausole di legalità contenute nel "Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici" sottoscritto dal Consorzio nel 2011 e delle clausole contenute "Protocollo d'intesa in materia di appalti" sottoscritto dal Consorzio nel 2012; - Obbligo per tutti gli operatori economici che, direttamente o tramite subappalto o subcontratto, eseguono lavori nei settori indicati all'articolo 1, comma 53, della L. 190/2012, di iscrizione negli elenchi di cui allo stesso art. 1 comma 52 (c.d. "White List"); - Inserimento nelle autocertificazioni contenenti i requisiti di ordine generale ai fini della partecipazione alle gare, dell'obbligo di dichiarare l'accettazione e la presa visione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Codice Etico e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio; - Obbligo dei Direttori d'Area e dei Dirigenti di comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il ricorso a procedure d'urgenza; - Obbligo di motivazione in ordine alla scelta della procedura da adottare per gli affidamenti; - Generazione del codice CIG per ogni affidamento e del codice CUP nei casi previsti dalla legge; - Utilizzo del modulo concessorio solo nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi; - Verbalizzazione e/o tracciabilità delle consultazioni preliminari di mercato nei casi di affidamento diretto in sede di redazione della proposta di affidamento da sottoporre al Comitato Amministrativo; - Obbligo in capo al dipendente individuato quale RUP di dichiarare tempestivamente, a mezzo comunicazione scritta, l'eventuale situazione di conflitto di interesse in cui dovesse trovarsi rispetto all'affidamento stesso (comunicazione di servizio n. 292 assunta al prot. cons. n. 16153 in data 03/11/2017) <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 Inps, Inail e Casse Edili con attivazione delle procedure vigenti in materia; - Controllo sulla pendenza di procedure fallimentari e/o concorsuali; - Controllo su pendenze fiscali e/o tributarie; - Utilizzo del servizio istituito dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici denominato AVCPASS per l'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico delle imprese che partecipano alle procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000,00; - Verifica delle autocertificazioni contenenti i requisiti di ordine generale ai fini della partecipazione alle gare circa l'intervenuta presa visione e accettazione da parte dei contraenti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Codice Etico e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. <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 Anac nei casi previsti dalla legge; - Assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge nazionale e regionale; - Tracciabilità e trasparenza di ogni fase decisionale del processo di approvvigionamento 	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>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>Art. III.b lett. c)</p>	<p>Tutti i Settori e 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>Art. III.b lett. d)</p>	<p>Tutti i Settori e 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/disomogenea/mancata valutazione dei requisiti/ prove/ parametri dei candidati; - Irregolare formulazione della graduatoria di merito e finale; - Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con/senza effetti economici. Grado di rischio: considerato il numero dei dipendenti ed il basso impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate il rischio è stato valutato pari a 2 (basso).</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 addvenire 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 visti su tutti gli atti dei relativi procedimenti e attraverso verifiche circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs 33/2013 e dalle leggi nazionali e regionali il cui stato di attuazione è consultabile on line.</p>
<p>Conferimento incarichi</p>	<p>Art. III.b lett. e)</p>	<p>Tutti i Settori e 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. 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 e di 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 obblighi a comunicare 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 obblighi 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 obblighi 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 obblighi 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 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.</p>
<p>Gestione delle opere pubbliche, attività successive all'aggiudicazione definitiva, svincolo cauzioni</p>	<p>Art. III.b lett. f)</p>	<p>Tutti i Settori e tutti gli Organi di governo</p>	<p>- Frequente ricorso a varianti; - Irregolare svincolo delle cauzioni; - Mancanza delle verifiche di regolare esecuzione - Mancanza di verifiche in ordine allo stato di avanzamento dei lavori; - Inosservanza delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti; - Inosservanza delle regole in materia di verifiche obbligatorie sui subappaltatori; - Mancanza di verifiche in ordine ai tempi di esecuzione dei lavori e di realizzazione delle opere. Grado rischio: considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell'area dei contratti pubblici e considerato l'elevato impatto sull'organizzazione consortile nel caso di verifica di tali eventi il rischio è stato valutato pari a 4 (alto).</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 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e relativi provvedimenti di attuazione; - Osservanza del "Regolamento interno per le spese economiche" approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 29/01/2014; - Nella gestione delle opere pubbliche il Consorzio assolve agli adempimenti prescritti dalla L. 31/12/2009 n. 196 e dal D.lgs. n. 229/2011 e fornisce tutte le comunicazioni di legge relative alle opere finanziate attraverso il puntuale e costante aggiornamento del portale messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna, all'interno del SITAR; - Nelle procedure aventi ad oggetto la ricostruzione post-sisma vengono acquisite le risultanze delle White List e degli elenchi di merito regionali; - Controllo sulla regolarità contributiva delle imprese avente ad oggetto l'assolvimento da parte delle imprese dei pagamenti e degli adempimenti previdenziali assistenziali e assicurativi nonché di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di Inps, Inail e Casse Edili con attivazione delle procedure vigenti in materia; - Controllo sulla pendenza di procedure fallimentari e/o concorsuali; controllo su pendenze fiscali e/o tributarie; - Utilizzo del servizio istituito dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici denominato AVCPASS per l'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico delle imprese che partecipano alle procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000,00; - Pluralità di firme negli atti inerenti la gestione delle attività successive all'aggiudicazione dell'appalto e procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità di ogni atto; - Assolvimento di tutti gli obblighi di comunicazione, pubblicazione e informazione prescritti dalla legge in ordine al soggetto assuntore dell'appalto, all'importo dell'appalto, al CIG e al CUP e pubblicazione dei relativi dati su diverse banche dati nazionali e regionali; - Controllo da parte degli enti pubblici finanziatori (Stato, Regioni, Province, Comuni) della fase esecutiva-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.</p>	<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 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.</p>
<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Art. III.b lett. g)</p>	<p>Tutti i Settori e tutti gli Organi di governo</p>	<p>- Irregolare redazione contabilità dei lavori; - Anticipo o ritardato pagamento rispetto alle previsioni di legge; - Pagamento di somme non dovute; - Irregolare attestazione sulla tempistica e qualità dei lavori, servizi, forniture; - Irregolare verifica su pendenze fiscali, tributarie, contributive; - Utilizzo improprio del contante e dei valori bollati anticipati dall'Economio; - Irregolare esecuzione delle procedure di incasso; - Errata inventariazione dei beni. Grado di rischio: considerato l'alto numero e l'importo rilevante di movimenti contabili cui è sottesa l'attività dell'Ente, l'alto impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate il rischio è stato valutato pari a 4 (alto).</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 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 economiche" 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 degli indirizzi organizzativi di gestione del Piano delle Commesse; - Osservanza delle prescrizioni contenute nell'ordine di servizio n. 107 prot. n. 7590 del 28/05/2015 (obbligo in capo ai centri responsabilità, titolari di potere di spesa fino ad € 3.000, di acquisire preventivamente, uno specifico visto sulla richiesta di acquisto da parte del Direttore d'area/Dirigente e da parte del Direttore Generale); - Osservanza, nell'istruttoria delle pratiche, dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse; - Pluralità di personale amministrativo istruttore con assegnazione non predeterminata delle istanze; - Redazione ad opera dell'Amministrazione della relazione al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo; - Redazione ad opera del Collegio dei Revisori dei Conti della relazione al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo.</p>	<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 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.</p>
<p>Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva</p>	<p>Art. III.b lett. h)</p>	<p>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.</p>	<p>- Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo; - Mancata iscrizione a ruolo dei pregressi 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. 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>	<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, 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- retriever e sinact che garantiscono rispettivamente il sistema di ricezione dell'istanza e il sistema di ricezione e registrazione dell'operazione impositiva) che garantisce la tracciabilità delle istanze e l'ordine cronologico di arrivo; - Pluralità di accesso a banche dati per la verifica dei dati contributivi; - Osservanza delle disposizioni di legge in materia di esenzione e/o sospensione dal pagamento dei contributi; - Regola univoca di esenzione del contributo per gli immobili colpiti dal sisma 2012: (autocertificazione del soggetto proprietario dello stato dell'immobile e dichiarazione asseverata di un tecnico abilitato che attesta che l'edificio "è caratterizzato da uno stato di danno superiore al danno gravissimo e da una vulnerabilità media o alta (E3)", L. E.R. n. 16/2012).</p>	<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 circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs 33/2013 il cui stato di attuazione è consultabile on line.</p>

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

Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Elenco degli obblighi di pubblicazione								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	PTPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (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)	Direttore AT Direttore AA Direttore ATC Dirigente SLAG Capo Settore in Staff al Dirigente AT Capo Settore Tecnologico Dx e Sx Panaro Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali Capo Settore Progettazione Capo Settore Comunicazione	Direttore ATC	
	MOG 231	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore ATGEN	Direttore ATC	
			Atti amministrativi generali	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 Sanzioni disciplinari da C.C.N.L.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Ragioneria/Personale	Direttore ATC	
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice etico	Tempestivo	Capo Settore ATGEN	Direttore ATC		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Ragioneria/Personale	Direttore ATC	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Ragioneria/Personale; Dirigente SLAG	Direttore ATC	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	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).	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. 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	Dirigente SLAG	Direttore ATC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente SLAG	Direttore ATC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente SLAG	Direttore ATC
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Dirigente SLAG	Direttore ATC		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Dirigente SLAG	Direttore ATC		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno		Dirigente SLAG	Direttore ATC		
		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		Dirigente SLAG	Direttore ATC		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Dirigente SLAG	Direttore ATC		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, 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)	Dirigente SLAG	Direttore ATC
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente SLAG	Direttore ATC	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 3 mesi dal conferimento (ex art. 15, co. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Dirigente SLAG		
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico					
				2) oggetto della prestazione					
3) ragione dell'incarico									
4) durata dell'incarico									
5) curriculum vitae del soggetto incaricato									
6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali									
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura									
	Collegio dei Revisori dei Conti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Dirigente SLAG			
	ODV			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Dirigente SLAG			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Ragioneria/Personale Dirigente SLAG	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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).	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
		Dirigenti cessati		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno		Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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		Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico		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	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale
	Posizioni organizzative		Art. 14, co. 1 quinquies del d.lgs. 33/2013	Per le posizioni organizzative		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale
	Dotazione organica		Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio		Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo 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)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale			
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati (Contratti Aziendali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale			
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa (Costi derivanti dai contratti integrativi aziendali)	Annuale	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione; Criteri di selezione; Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	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)	Capo settore ragioneria/personale	Capo settore ragioneria/personale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
				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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC			
Consorzi di bonifica di secondo grado	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Consorzio di bonifica di secondo grado	Consorzio di bonifica di secondo grado	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			Capo settore in staff al Direttore AT Capo settore tecnologico Sx e Dx Panaro Capo settore tributi gestione banca dati catastale	Direttore ATC
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), 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)			
Art. 35, c. 1, lett. n), 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)						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:			Capo settore in staff al Direttore AT Capo settore tecnologico Sx e Dx Panaro Capo settore tributi gestione banca dati catastale	Direttore ATC
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)		Capo settore in staff al Direttore AT Capo settore tecnologico Sx e Dx Panaro Capo settore tributi gestione banca dati catastale	Direttore ATC
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - art. 1 c. 16 l. 190/2012	Provvedimenti degli organi di indirizzo politico	Elenco di tutte le delibere degli organi consortili	Semestrale (ex art. 23 c.1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente SLAG	Dirigente SLAG	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione							
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capo settore appalti e attività tecniche istituzionali Dirigente SLAG Capo settore tributi gestione banca dati catastali Direttore ATC Capo settore ragioneria/personale	Capo settore appalti e attività tecniche istituzionali Dirigente SLAG Capo settore tributi gestione banca dati catastali Direttore ATC Capo settore ragioneria/personale							
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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	Capo settore appalti e attività tecniche istituzionali Dirigente SLAG Capo settore tributi gestione banca dati catastali Direttore ATC Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC						
					Per ciascuna procedura:									
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016							
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Direttore AA Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013	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	Temporaneo	Direttore AA Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore tributi gestione banca dati catastali Dirigente SLAG	Direttore ATC
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	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.)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Ragioneria/Personale Dirigente SLAG	Direttore ATC
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Capo Settore ATGEN	Direttore ATC
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Capo Settore ATGEN	Direttore ATC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC	
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Comunicazione	Direttore ATC
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (link a pagamenti.ambemiliaromagna.it)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore AA Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC
	Ammontare complessivo dei debiti	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)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore appalti e attività tecniche istituzionali Dirigente SLAG	Direttore ATC
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale Capo settore appalti e attività tecniche istituzionali Capi settore area tecnica	Direttore ATC
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore ragioneria/personale Capo settore appalti e attività tecniche istituzionali Capi settore area tecnica	Direttore ATC
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 d.lgs. 33/2013	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	Temporaneo	Direttore ATC Capo settore tributi gestione banca dati catastale Capo settore ragioneria/personale	Direttore ATC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	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	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 d.lgs. 33/2013		Atti relativi agli eventi sismici del maggio 2012 alla rotta del Fiume Secchia del 19/01/2014	Tempestivo	Dirigente SLAG	Direttore ATC	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Dirigente AT Direttore AA Direttore ATC Dirigente SLAG Capo Settore in Staff al Dirigente AT Capo Settore Tecnologico Dx e Sx Panaro Capo Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali Capo Settore Progettazione Capo Settore Comunicazione	Direttore ATC	
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	MOG 231	Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente SLAG	Direttore ATC
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Capo Settore ATGEN	Direttore ATC
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Capo Settore ATGEN	Direttore ATC
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Capo Settore ATGEN	Direttore ATC
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		Procedura per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (software per la segnalazione di illeciti e irregolarità)	Tempestivo	Dirigente SLAG Capo Settore ATGEN	Direttore ATC
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento di tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Capo Settore ATGEN	Direttore ATC			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente SLAG Capo Settore ATGEN	Direttore ATC	
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente SLAG Direttore AA Direttore ATC Direttore AT Capo settore in staff al Dirigente AT Capo settore tecnologico Sx e Dx Panaro Capo settore progettazione Capo settore appalti e attività tecniche istituzionali Capo settore ragioneria/personale Capo settore ATGEN	Direttore ATC
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	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		
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	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; ATGEN: Attività Tecniche Generali