

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- MODENA -

**Piano triennale
di prevenzione della corruzione**

2015 - 2017

(legge 6 novembre 2012, n. 190)

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2/2015 del 16 gennaio 2015

Modena, 16/01/2015

1. Premessa.

Il legislatore nazionale ha approvato la legge n. 190/2012 recante le disposizioni *per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, con legge n. 114 dell'11 agosto 2014 tali adempimenti sono stati estesi agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Il Comitato Amministrativo del Consorzio della Bonifica Burana con deliberazione n.370 in data 1 Dicembre 2014, ha individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, nel Direttore Generale dell'Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione e ha adottato lo Schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione, per il contributo pubblico di osservazioni, da approvare entro il 31 Gennaio 2015 da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Consorzio ha aderito con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 7/2011 del 12/1/2011 al protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici elaborato dalla Prefettura di Modena, Ufficio Territoriale del Governo.

Inoltre ha adottato il Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e del DPR n. 207/2010 e procede, ove possibile, pur non essendo obbligato per legge, all'affidamento di forniture e servizi con adesione alle convenzioni della Centrale di Comittenza della Regione Emilia-Romagna Intercent-E.R..

Questo Consorzio ha interesse ad orientare l'attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che da un lato non siano produttivi di adempimenti inutili e non compatibili con la propria natura di ente pubblico economico, dall'altro producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza.

Come primo obiettivo si procederà alla formazione dei dipendenti sulla prevenzione della corruzione, principalmente attraverso corsi on-line.

2. L'organizzazione.

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

- *Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastale (Area Amministrativa)*
- *Settore Ragioneria (Area Amministrativa)*
- *Settore Personale (Area Amministrativa)*

- *Settore Territorio Agricoltura Ambiente (Area Territorio e Comunicazione)*
- *Settore Modena Sud e Montagna (Area Territorio e Comunicazione)*
- *Settore Comunicazione (Area Territorio e Comunicazione)*

- *Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali (Area Tecnica)*
- *Settore Progettazione (Area Tecnica)*
- *Settore Attività Tecniche Generali (Area Tecnica)*
- *Settore Tecnologico Sinistra Panaro (Area Tecnica)*
- *Settore Tecnologico Destra Panaro (Area Tecnica)*

- *Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Mirandola (Area Tecnica)*
- *Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Bondeno (Area Tecnica)*
- *Settore Esercizio Manutenzione Destra Panaro Zona San Giovanni in Persiceto (Area Tecnica)*

- *Settore Segreteria Legale Affari Generali*

I dipendenti del Consorzio della Bonifica Burana alla data di redazione del presente piano sono n. 138 a tempo indeterminato, oltre a n. 3 a tempo determinato; nel corso dell'anno 2014 sono inoltre stati assunti n. 42 operai stagionali, dei quali n. 2 ancora attualmente in servizio.

Alle Aree sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- *Area Amministrativa*: n. 1 Direttore di Area , n. 3 Quadri, 16 Impiegati;
- *Area Territorio e Comunicazione*: n. 1 Direttore di Area, n. 1 Quadro, n. 9 Impiegati, n. 3 Operai;
- *Area Tecnica*: n. 1 Dirigente di Area , n. 5 Quadri, n. 31 Impiegati, n. 60 Operai (+ n. 42 stagionali);
- *Settore Segreteria Legale Affari Generali*: n. 1 Dirigente, n. 8 Impiegati.

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

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.

Le attività ad elevato rischio di corruzione attengono ai procedimenti relativi a:

- a. autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica (Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione);
- b. conferimento di incarichi (Area Tecnica, Area Amministrativa, Area Territorio e Comunicazione, Segreteria Legale Affari Generali);
- c. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione, Area Amministrativa, Segreteria Legale Affari Generali);
- d. gestione delle opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva (Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione, Area Amministrativa);
- e. svincolo di cauzioni (Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione, Area Amministrativa, Segreteria Legale Affari Generali);
- f. accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva (Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione);
- g. concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo (Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione, Segreteria Legale Affari Generali).

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

Il Consorzio approva annualmente, unitamente al piano di prevenzione, un programma di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio annuale deve contenere, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel programma di formazione devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al precedente punto 3, nonché sui temi della legalità e dell’etica;
- b) i dirigenti e i responsabili che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative, prevedendo l’analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi.

Il personale docente viene individuato con le procedure previste dal regolamento per i servizi in economia. Sono di norma previsti corsi on-line.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell’istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell’articolo 3 della legge n. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. 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 dovrà 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. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei al Consorzio, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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

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

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Consorzio e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all’art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente piano a più elevato rischio di corruzione.

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

- a) monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

- b) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse);
- c) la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;
- d) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal regolamento interno dell'ente. Il Consorzio indica sul proprio sito web, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno;
- e) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione, anche riguardo ad eventuali scostamenti rispetto al Piano delle commesse del corrispondente budget;
- f) 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 Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e dal Regolamento per il rilascio delle concessioni di natura attiva;
- g) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione, ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
- h) acquisire preventivamente dai titolari di incarichi la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. l.vo. 8 aprile 2013, n° 39, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

5. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I Direttori e i Dirigenti di Area, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle. In sede di prima applicazione, l'informazione va resa entro il mese di dicembre e successivamente ogni sei mesi.

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

I Direttori e Dirigenti di Area propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio ambito , con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta, che va presentata entro il mese di novembre di ogni anno (per il necessario coordinamento col bilancio di previsione) , deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative.

I Direttori e Dirigenti di Area entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali

modifiche ed integrazioni. I Direttori e Dirigenti di Area propongono annualmente al Direttore Generale le attività e i procedimenti da sottoporre al controllo di gestione, in relazione alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione. La proposta va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Direttori e Dirigenti di Area comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, previa verifica della professionalità necessaria, l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione.

La rotazione è in ogni caso obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. La proposta viene presentata entro il mese di dicembre per essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza.

Il Direttore dell'Area Amministrativa e il Dirigente della Segreteria Legale Affari Generali comunicano, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali o di alta specializzazione attribuite a persone, interne e/o esterne al Consorzio, individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione senza procedure pubbliche di selezione.

I Direttori e Dirigenti di Area, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, comunicano l'avvenuta indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente; entro il mese di gennaio di ogni anno comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da affidare nei successivi dodici mesi.

I Direttori e Dirigenti di Area presentano annualmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra il Consorzio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione e concessione, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e gli amministratori del Consorzio. La relazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti del Consorzio, nel caso delle attività di cui al precedente punto 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti nei casi previsti dallo Statuto nella forma di *deliberazione consiliare* (o del Presidente in caso d'urgenza).

Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo online ai sensi di legge.

In apposita sezione della sezione "Amministrazione trasparente" è pubblicato per cinque anni (con decorrenza 2015) l'elenco delle deliberazioni assunte e non più in pubblicazione.

Sezione Trasparenza

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Parte I

Normativa e linee guida

1. Premessa

Ai sensi dei commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge n° 190/2012, il Governo ha adempiuto alla delega legislativa attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 n° 33.

La legge n° 114 dell'11 agosto 2014 di conversione del D.L. n° 90/2014 (art. 24 bis) ha sostituito l'art. 11 del D. Lgs. n° 33/2013 estendendo la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni agli enti di diritto pubblico non territoriali, fra i quali i Consorzi di bonifica e quindi, il Consorzio della Bonifica Burana.

2. La trasparenza

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo n° 33/2013, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” (art. 2, co. 2, d. lvo n° 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività degli enti pubblici.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, co. 1, d.lvo n° 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del d.lvo n° 82/2005. Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo n° 33/2013, il legislatore ha codificato il “*diritto alla conoscibilità*” (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “*l'accesso civico*” (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg il Consorzio deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2, co. 9-bis, legge n° 241/1990*) individuato nella figura del Direttore Generale Ing. Cinalberto Bertozzi.

2.2. Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 co. 4):

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile;
4. non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

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

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

3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Consorzio di bonifica deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (di seguito semplicemente “*programma*”) da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono essere coordinate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con gli strumenti di programmazione dei Consorzi di bonifica.

Sul sito istituzionale sono indicati i Responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e del potere sostitutivo.

4. Il Responsabile della trasparenza

I principali compiti del Responsabile della trasparenza sono:

1. controllare l'adempimento da parte del Consorzio di bonifica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare al Presidente del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, al titolare del potere disciplinare (Direttore Generale/Presidente) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione al Presidente del Consorzio, all'ANAC e, nei casi, più gravi, al titolare del potere disciplinare.

5. L'ANAC

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

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
6. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale al titolare del potere disciplinare del Consorzio di bonifica (Direttore Generale/Presidente);
7. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
8. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

6. Amministrazione trasparente

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

Le principali informazioni di “*Amministrazione trasparente*” sono (art. 10, c. 8):

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i dirigenti il curriculum deve essere redatto in conformità al vigente modello europeo;
3. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell’allegato al decreto legislativo n° 33/2013 applicabili ai Consorzi di bonifica e sintetizzate nella parte terza del presente programma, costituiscono una sezione del Piano triennale 2015-2017 di prevenzione della corruzione.

7. Coordinamento con altri strumenti di programmazione

Le linee programmatiche sono sottoposte al Consiglio di Amministrazione il quale partecipa alla definizione, all’adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione.

Agli atti di pianificazione ed in particolare al piano generale di bonifica, seguono atti di programmazione triennale e di previsione annuale:

- la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
- la relazione di bilancio approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- il bilancio annuale.

Al bilancio d’esercizio deve allegarsi il già citato elenco annuale dei LLPP (articolo 128 del d.lgs. n° 163/2006).

8. Le linee guida

Per la redazione e l’attuazione del *Programma per la trasparenza e l’integrità*, disciplinato dall’articolo 10 del decreto legislativo n° 33/2013, è utile il riferimento alle *linee guida* elaborate dal ANAC con la deliberazione n° 50 del 4 luglio 2013, tenuto conto della specificità degli enti pubblici economici a carattere associativo, atteso che l’ANAC in tale documento stabilisce che “*le indicazioni contenute nella presente delibera costituiscono un parametro di riferimento anche per gli enti pubblici....*”.

Più strettamente riferite alla realtà consortile sono pertanto le indicazioni elaborate dall’ANBI, in attesa che ANAC detti disposizioni specifiche per i Consorzi di bonifica.

Alla data odierna si è anche in attesa che la Regione Emilia Romagna approvi in sede di revisione del programma regionale trasparenza 2014/2016 prevista per gennaio 2015 una direttiva sull’applicazione delle norme sulla trasparenza degli enti pubblici vigilati come da Nota del Responsabile Trasparenza e accesso civico Giunta Regionale e Agenzia del 17 novembre 2014 pervenuta all’Ente in data 26/11/2014 e assunta al prot. n. 16627.

In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, è opportuno che il programma, con i dovuti adattamenti, sia strutturato secondo uno schema predefinito e quindi secondo l’indice seguente:

1. introduzione: organizzazione e funzioni dell’amministrazione;

2. procedimento di elaborazione e adozione del programma;
3. le iniziative di comunicazione della trasparenza;
4. processo di attuazione del programma;
5. Tabella “*dati ulteriori*”.

Tali contenuti dei punti 1 - 4 sono sviluppati nella parte II.

Mentre nella parte III sono sviluppate le tabelle recanti i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni dell'allegato A del decreto legislativo n° 33/2013, nonché dell'allegato numero 1 alle “*linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*” approvate con la citata delibera n° 50/2013 di ANAC, in quanto applicabili agli enti pubblici economici, e della circolare ANBI n° 30 del 27 ottobre 2014.

Non si applica la normativa specificatamente attribuibile alle Amministrazioni Pubbliche di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001.

Parte II

Il programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile delle aree operative fondamentali n° 7/2012 assunta l'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. Al vertice di ciascuna Area è posto un Direttore di Area, titolare di posizione organizzativa. Al Direttore di Area Tecnica il Consorzio ha conferito le funzioni ulteriori di Direttore Generale a far data dal 1 marzo 2014.

1.1. Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è stato designato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 370/2014 del 1 Dicembre 2014, nella persona del Direttore dell'Area Amministrativa D.ssa Emilia Bergamini.

Incaricato della titolarità del potere sostitutivo è il Direttore Generale, Ing. Cinalberto Bertozzi, Responsabile altresì della prevenzione della corruzione designato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 370/2014 del 1/12/2014.

1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo n° 33/2013 "il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Pertanto il presente programma è inserito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige ed approva il Piano e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle Aree e dei Settori del Consorzio.

Ai Direttori di Area e Dirigenti di Area compete la responsabilità dell'attuazione di quanto contenuto nel programma.

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Piano triennale comprensivo del programma, nonché i relativi aggiornamenti annuali, entro il mese di gennaio di ogni anno.

2.1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione consortile.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, in particolare col bilancio di previsione.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i consorziati e le pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale pubblica.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

3.3. L'albo on line

La legge n° 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'albo è esclusivamente informatico. La relativa sezione è ben indicata nella home page del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

Come indicato da ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente".

La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dello Statuto.

3.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

3.5. Ascolto degli stakeholders

Sarà posta attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. L'organizzazione per l'attuazione del programma

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto n° 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del decreto n° 33/2013, nelle linee guida di ANAC, nonché nella circolare ANBI n° 30 del 27 ottobre 2014 riferita più specificamente ai Consorzi di bonifica.

Le schede sono suddivise in 4 colonne, i cui dati sono i seguenti:

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

Colonna B = riferimento normativo;

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

Colonna D = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida.

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

L'obiettivo della suddetta organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto- sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate 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.

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

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

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

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

4.1. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo n° 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano 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 decreto legislativo n° 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica quanto segue:

Gruppo di lavoro per la gestione del sito

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Direttori e Dirigenti di Area .

. Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna D.

4.2. Tempestività di aggiornamento

L’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il decreto n° 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

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

4.3 Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma

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

Parte III

Le informazioni da pubblicare

A	B	C	D
SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
DISPOSIZIONI GENERALI	Art. 10, c.8 lett. a) del D.Lgs 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none">• Programma per la Trasparenza e l'Integrità
	Art. 12, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Atti generali	<ul style="list-style-type: none">• Statuto e Regolamenti• Piano di Classifica• Sanzioni disciplinari dal C.C.N.L.• Fonti normative
ORGANIZZAZIONE	Art. 13, c.1 lett. a) e art. 14 del D.Lgs 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato• Curriculum• Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica• Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici• Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici,

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
			privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti <ul style="list-style-type: none"> • Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti • Dichiarazioni sulla situazione patrimoniale personale • Dichiarazioni situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al 2° grado - Diniego
	Art. 13, c.1 lett. b) e c) del D.Lgs 33/2013	Articolazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze e risorse dei singoli uffici • Organigramma
	Art. 13, c.1 lett. d) del D.Lgs 33/2013	Telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti telefonici, e-mail e posta elettronica certificata
CONSULENTI E COLLABORATORI	Art. 15, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi atto di conferimento incarico • Curriculum • Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi
PERSONALE	Art. 15, c.1,2 e art. 41, c.2,3 del D.Lgs 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di conferimento incarico • Curriculum in formato europeo • Compensi lordi

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
			<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione insussistenza inconferibilità • Incarichi presso altri Enti
	Art. 10, c.8 lett. d), art. 15, c. 1,2,5 e art. 41, c.2,3 del D.Lgs 33/2013	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di conferimento incarico ai Dirigenti • Curriculum in formato europeo dei Dirigenti • Compensi lordi Dirigenti • Dichiarazione insussistenza inconferibilità e incompatibilità Dirigenti • Incarichi presso altri Enti
	Art. 10, c.8 lett. d) del D.Lgs 33/2013	Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum in formato europeo
	Art. 16, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Dotazione organica	<ul style="list-style-type: none"> • Costo complessivo del personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali
	Art. 17, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> • Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali
	Art. 16, c.3 del D.Lgs 33/2013	Tassi di assenza	<ul style="list-style-type: none"> • Tassi di assenza trimestrali
	Art. 18, c.1 del D.Lgs 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (oggetto, durata e compenso)

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
	Art. 21, c.1 del D.Lgs 33/2013	Contrattazione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> • C.C.N.L. Dipendenti • C.C.N.L. Dirigenti
	Art. 21, c.2 del D.Lgs 33/2013	Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto aziendale
BANDI DI CONCORSO	Art. 19 del D.Lgs 33/2013	Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente
PERFORMANCE	Art. 20, c.1 del D.Lgs 33/2013		<ul style="list-style-type: none"> • Non rilevante ai fini Istituzionali
ENTI CONTROLLATI	Art. 22, c.1 lett. b) e art. 22, c.2,3 del D.Lgs 33/2013	Società partecipate	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle società di cui l'Amministrazione detiene quote di partecipazione dirette, anche minoritarie (entità, funzioni attribuite o svolte, attività di servizio pubblico affidate). Indicazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale - Misura della partecipazione - Durata dell'impegno - Onere complessivo sul bilancio del Consorzio - Numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
			<ul style="list-style-type: none"> - Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - Incarichi di Amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico - Link al sito istituzionale delle Società
	<p>Art. 22, c.1 lett. c) e art. 22, c.2,3 del D.Lgs 33/2013</p>	<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco degli Enti di Diritto privato controllati. Indicazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale - Misura della partecipazione - Durata dell'impegno - Onere complessivo sul bilancio del Consorzio - Numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante - Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - Incarichi di Amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
			Link al sito istituzionale delle Società
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Art. 24, c.1 del D.Lgs 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Dati aggregati distinti per settore di attività, per competenza degli organi e uffici e per tipologia di procedimenti
	Art. 35, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Tipologie di procedimento	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei procedimenti del Consorzio e accesso alle relative modulistiche
	Art. 24, c.2 del D.Lgs 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> • Risultati del monitoraggio dei tempi procedurali
	Art. 35, c.3 del D.Lgs 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti per l'eventuale accesso e trasmissione dei dati ad altre Amministrazioni Pubbliche
PROVVEDIMENTI	Art. 23 del D.Lgs 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco Delibere degli Organi consortili
	Art. 23 del D.Lgs 33/2013	Provvedimenti dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle Determinazioni dirigenziali nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti consortili
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Art. 25 del D.Lgs 33/2013	Controlli sulle imprese	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle tipologie di controllo cui sono soggette le imprese con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art. 37, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> • CIG – oggetto del bando • Aggiudicatario • Importo aggiudicazione • Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura • Importo delle somme liquidate
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Art. 26, c.1 del D.Lgs 33/2013	Criteri e modalità	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri e modalità per l’erogazione di benefici (sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, ecc.)
	Art. 26, c.2 e art. 27 del D.Lgs 33/2013	Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco annuale degli atti di concessione di ausili finanziari
BILANCI	Art. 29, c.1 del D.Lgs 33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	<ul style="list-style-type: none"> • Delibere di approvazione e dati in forma sintetica
	Art. 29, c.2 del D.Lgs 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione e scopo delle spese e relazioni di accompagnamento al Bilancio (Amministrazione e Revisori)
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Art. 30 del D.Lgs 33/2013	Patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> • Immobili posseduti
	Art. 30 del D.Lgs 33/2013	Canoni di locazione e affitto	<ul style="list-style-type: none"> • Canoni
CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE	Art. 31, c.1 del D.Lgs 33/2013	Controlli e rilievi sull’amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Rilievi degli organi di controllo e di revisione

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
			<ul style="list-style-type: none"> • Rilievi della Corte dei Conti
SERVIZI EROGATI	Art. 32, c.1 del D.Lgs 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> • Carta contenente gli standard di qualità dei servizi erogati
	Art. 32, c.2 lett. a) e art. 10, c.5 del D.Lgs 33/2013	Costi contabilizzati	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione annuale dei costi contabilizzati dei servizi erogati
	Art. 32, c.2 lett. b) del D.Lgs 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione annuale dei tempi medi di erogazione dei servizi
	Art. 41, c.6 del D.Lgs 33/2013	Liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> • Liste di attesa
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	Art. 33 del D.Lgs 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Tempi medi di pagamento dei fornitori per anno
	Art. 36 del D.Lgs 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione IBAN e servizio di cassa
OPERE PUBBLICHE	Art. 38 del D.Lgs 33/2013	Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • Programma annuale/triennale delle opere pubbliche
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Art. 39 del D.Lgs 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di governo del territorio • Rimando ai siti ministeriali
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40 del D.Lgs 33/2013	Informazioni ambientali	<ul style="list-style-type: none"> • Rimando ai siti ministeriali
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Art. 41, c.4 del D.Lgs 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	<ul style="list-style-type: none"> • Non rilevante ai fini istituzionali

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Art. 42 del D.Lgs 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> • Lavori di somma urgenza per delega statale o regionale
ALTRI CONTENUTI	Allegato al D.Lgs 33/2013	Altri contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso civico e anticorruzione - Procedura di accesso e modulistica - Piano triennale prevenzione della Corruzione - Dati relativi al Responsabile prevenzione Corruzione - Dati relativi al Responsabile della Trasparenza

ALLEGATO A al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
Legge 6 novembre 2012 n. 190

CODICE ETICO
del
CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Parte I Disposizioni Generali

Art. 1
(I valori etici del Consorzio)

1. Il presente codice etico (di seguito Codice) s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di non discriminazione.

Art. 2
(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Consorzio e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, al personale tutto e ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì ai Componenti gli Organi di Amministrazione del Consorzio.

Art. 3
(Disposizioni generali)

1. Chi opera presso il Consorzio:

- a) si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- b) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
- c) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete.

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

Art. 4
(Imparzialità)

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

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

Art. 5
(Integrità)

1. Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.

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

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

Art. 6

(Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)

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

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

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

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

Art. 7

(Conflitto d'interessi)

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

Art. 8
(Riservatezza e trasparenza)

1. Chi opera presso il Consorzio rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
2. Chi opera presso il Consorzio consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
3. I Componenti gli Organi di amministrazione, i Dirigenti, i Consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale il proprio curriculum vitae e i proventi che a qualsiasi titolo ricevono dal Consorzio e ogni altra informazione prevista del D.lgs n. 33/2013.

Art. 9
(Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti, dei consulenti e degli esperti)

1. I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente Codice con dichiarazione scritta resa contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.
2. I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice.
3. In caso di modifiche del presente Codice, i dipendenti, i consulenti, gli esperti rilasciano le dichiarazioni di cui ai precedenti commi entro sette giorni dalla approvazione delle dette modifiche.
4. Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente Codice, il Direttore Generale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e dei contratti collettivi e propone agli Organi di amministrazione l'eventuale adozione rispettivamente di provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
5. Le deliberazioni adottate dal Consorzio sono pubblicate sul sito web istituzionale.

Parte II Disposizioni particolari per i dipendenti

Art. 10
(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente comunica per iscritto al Dirigente dell'Area di appartenenza, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente dell'Area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Direttore Generale; sull'astensione del Direttore Generale il Presidente.

Art. 11
(Prevenzione della corruzione)

1. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuato nel Direttore Generale comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.
3. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 12
(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. A tal fine presta la massima collaborazione nelle seguenti attività:
 - Elaborazione dati
 - Reperimento dati
 - Comunicazione delle informazioni e dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 13
(Comportamento in servizio)

1. E' fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dalla contrattazione aziendale e dagli ordini di servizio sulla materia.
2. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio.
3. Il dipendente non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

Art. 14
(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, ordinariamente, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde ordinariamente con lo stesso mezzo. Le risposte devono essere esaustive e deve essere chiara l'identificazione del soggetto istruttore.
2. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle pratiche.
3. Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 15
(Disposizioni particolari rivolte ai Capi Settore/Dirigenti)

1. Il Capo Settore/Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.

2. Ogni Capo Settore/Dirigente cura, il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
3. Il Capo Settore/Dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Il Capo Settore/Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
5. Il Capo Settore/Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore Generale/Presidente.
6. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Art. 16
(Contratti ed altri atti negoziali)

- 1 Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi ne' corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.
- 2 Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio , finanziamenti o assicurazione , con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente .In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Dirigente/Direttore di Area e se Dirigente, al Direttore Generale.

Art. 17
(Vigilanza e monitoraggio)

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.

Art. 18
(Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice)

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

2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.
4. La responsabilità degli Amministratori è valutata dal consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art.44 dello Statuto.

Parte III Norme Finali

Art. 19 (Norme finali)

1. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in via definitiva sul sito istituzionale. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.

Il Presidente
Francesco Vincenzi

ALLEGATO B

al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 -2017 (legge 6 novembre 2012 n.190)

MAPPATURA DEL RISCHIO

Individuazione delle attività a rischio come da art.3 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 -2017

Valutazione del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio corruttivo si realizzi e delle conseguenze che esso produce (come probabilità e impatto economico e reputazionale)

Rischio alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1

Attività lettera a) art. 3 Piano

Autorizzazione e concessioni di polizia idraulica

Settori coinvolti

Settore Tributi Gestione banca dati catastale

Settore Modena Sud e Montagna

Settore Tecnologico Sinistra Panaro

Settore Tecnologico Destra Panaro

Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Mirandola

Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Bondeno

Settore Esercizio Manutenzione Destra Panaro Zona San Giovanni in Persiceto

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 2

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico allegato al Piano triennale
- Osservanza delle procedure contenute nel Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva approvato dal Consiglio di Amministrazione provvisorio del Consorzio con deliberazione n.4/2009 assunta in data 1 ottobre 2009

- Monitoraggio del rispetto salve motivate eccezioni di pubblico interesse e di urgenza nell'istruttoria 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) garantisce la tracciabilità dell'istanza e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo
- Conclusione del procedimento di rilascio della concessione con atto amministrativo finale, anche pubblicato sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente"

Attività lettera b) art. 3 Piano

Conferimento di incarichi

Settori coinvolti

Tutti

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 3

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico allegato al Piano Triennale
- Osservanza delle procedure contenute nel Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.237/2011 del 9 novembre 2011.
- Specifica ed adeguata motivazione dell'atto amministrativo finale con pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Attività lettere c) e d) art. 3 Piano

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

Gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva

Settori coinvolti

Tutti

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 4

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico allegato al Piano triennale
 - Osservanza delle procedure contenute nel "Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi da eseguirsi in economia" approvato con deliberazione n. 6/2012 assunta in data 29/2/2012 dal Consiglio di Amministrazione;
 - Osservanza delle procedure contenute nel "Regolamento interno per le spese economali" approvato con atto n. 4/2014 assunto dal Consiglio di Amministrazione il 29/01/2014
 - Osservanza delle Istruzioni operative per acquisto di beni, affidamento forniture e servizi come da comunicazione di servizio n. 1 del 10/01/2013 e in conformità a quanto disciplinato con deliberazione n. 334/2011 assunta dal Comitato Amministrativo il 21/12/2011;
 - Monitoraggio e custodia dei plichi di gara e preventivi offerta;
 - Rispetto, nell'individuazione delle ditte da invitare alle gare delle prescrizioni di cui agli artt. 56, 57 e 125 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- Previsione di pluralità di firme negli atti inerenti l'istruttoria della gara e di quelli inerenti la gestione successiva all'aggiudicazione dell'appalto
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità dell'istanza
Pubblicazione del soggetto assuntore dell'appalto, dell'importo di affidamento, del CIG CUP sul sito web istituzionale "Sezione Amministrazione Trasparente"
- Conclusioni del procedimento di appalto con atto amministrativo finale, anche pubblicato sul sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente
Controllo da parte degli enti pubblici finanziatori (Stato, Regioni) della fase esecutivo-contabile della'appalto.
Pubblicazione dei dati inerenti gli appalti in pluralità di Banche dati, anche ai fini della tracciabilità, secondo le disposizioni normative vigenti

Attività lettera e) art. 3 Piano

Svincolo di cauzioni

Settori coinvolti

Tutti

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 3

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico allegato al Piano Triennale
- Osservanza delle procedure contenute nel Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.237/2011 del 9 novembre 2011.
- Osservanza del Regolamento interno per le spese economali approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.4 del 29 gennaio 2014.
- Osservanza delle procedure contenute nel Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva approvato dal Consiglio di Amministrazione provvisorio del Consorzio con deliberazione n.4/2009 assunta in data 1 ottobre 2009
- Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria
- Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità dell'istanza
- -Adeguate atto amministrativo finale, previa verifica degli adempimenti tecnici amministrativi, di svincolo della cauzione presentata dall'impresa aggiudicatrice.

Attività lettera f) art. 3 Piano

Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva

Settori coinvolti

Settore Tributi Gestione banca dati catastale

Settore Modena Sud e Montagna

Settore Tecnologico Sinistra Panaro

Settore Tecnologico Destra Panaro

Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Mirandola

Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Bondeno

Settore Esercizio Manutenzione Destra Panaro Zona San Giovanni in Persiceto

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 3

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico allegato al Piano triennale
- Monitoraggio del rispetto nell'istruttoria dell'ordine cronologico delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse
- Pluralità di personale amministrativo istruttore con assegnazione non predeterminata delle istanze
- Procedura informatizzata (Protocollo, sistemi informativi catastali – Retriver, quale sistema di ricezione dell'istanza e Sincat, quale sistema di ricezione e registrazione dell'operazione impositiva) che garantisce la tracciabilità dell'istanza, tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni di pubblico interesse e di urgenza
- Pluralità di accesso a banche dati per la verifica incrociata dei dati contributivi

- Regola univoca di esenzione del contributo per gli immobili colpiti dal sisma 2012 : (autocertificazione del soggetto proprietario dello stato dell'immobile e dichiarazione asseverata di un tecnico abilitato che attesta che gli immobili non possono essere adeguatamente riparati a causa della gravità del pregiudizio strutturale e funzionale prodotto dal sisma, legge E.R. n.16/2012)

Attività lettera g) art. 3 Piano

Concorsi, prove selettive, e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo

Settori coinvolti

Tutti

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 2

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico allegato al Piano Triennale
- Osservanza delle procedure contenute nei Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti e i dirigenti dei Consorzi di bonifica, nel Piano di Organizzazione variabile approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7/2012 dell'11 aprile 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
- Commissioni di valutazione formate anche da rappresentanti sindacali del personale dipendente e dirigente
- Specifica ed adeguata motivazione dell'atto amministrativo finale che, secondo quanto contenuto nel presente Piano triennale, dovrà riportare in narrativa la puntuale decisione del procedimento svolto, con il richiamo di tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- Controllo di legittimità ai sensi della legge Regione Emilia Romagna n. 6 del 24 marzo 2014 da parte della Regione Emilia Romagna dell'atto amministrativo di assunzione del personale