



Direzione e Sede:

C.so Vittorio Emanuele II, 107 - 41121 Modena

Tel. 059 416511 – Fax 059 239063

E-mail: [segreteria@consorzioburana.it](mailto:segreteria@consorzioburana.it)

Pec: [segreteria@pec.consorzioburana.it](mailto:segreteria@pec.consorzioburana.it)

Sito web: [www.consorzioburana.it](http://www.consorzioburana.it)

Cod. Fisc. 94149560362

## **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023**

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

Adottato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 298 del 28/09/2020

Approvato con deliberazione n. 52 del 20/11/2020 dal Consiglio di Amministrazione

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

## Sommario

1. Premesse.....	3
1.a) Il Consorzio della Bonifica Burana: funzioni e struttura organizzativa.....	3
1.b) Obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.....	3
2. Processo di redazione e approvazione del PTPCT.....	5
2.a) Adozione annuale del PTPCT.....	5
2.b) Pubblicazione del PTPCT.....	5
2.c) Relazione annuale del RPCT.....	5
3. Sistema di <i>governance</i> – I soggetti coinvolti nell’elaborazione.....	6
4. Sistema di monitoraggio - flussi informativi nei confronti del R.P.C.T.....	8
5. Coordinamento con gli strumenti di programmazione.....	10
6. Analisi del contesto esterno.....	10
7. Analisi del contesto interno.....	11
7.a). La struttura organizzativa.....	11
7.b). Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio.....	11
8. Valutazione del rischio.....	12
9. Trattamento del rischio: le misure di carattere generale.....	14
Codice di comportamento e codice etico (M1).....	15
Rotazione del personale e misure alternative (M2).....	16
Conflitto di interessi (M3).....	16
Inconferibilità – Incompatibilità (M4).....	18
I divieti di post-employment, <i>pantouflage o revolving doors</i> (M5).....	19
Incarichi extraistituzionali (M6).....	19
Whistleblowing (M7).....	20
Formazione (M8).....	20
Trasparenza (M9).....	21
Patti di integrità (M10).....	21
10. Trattamento del rischio: previsione delle misure generali ulteriori e specifiche.....	22
Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali (M11).....	22
Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione (M12).....	22
Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture (M13).....	23
Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica (M14).....	23
Accertamenti e verifiche sull’evasione contributiva (M15).....	23
Regolamento Irriguo e monitoraggio (M16).....	24
Strumenti tecnologici per la gestione territoriale (M17).....	24
Regolamento per gli affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria (M18).....	25
Regolamento per l’espletamento del servizio di sicurezza idraulica (M19).....	25
Controlli a campione sulle pratiche (M20).....	25
11. Sezione trasparenza.....	26
11.a) Amministrazione trasparente.....	26
11.b) Diritto all’accesso.....	27
11.c) Trasparenza e tutela dei dati personali.....	27
Allegati:.....	28

## 1. Premesse

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

Il Consorzio della Bonifica Burana, istituito in seguito al riordino territoriale dei Consorzi di Bonifica con Legge della Regione Emilia-Romagna n. 5 del 24/04/2009 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 L.R n.5/2009.

Ha sede legale in Modena, Corso Vittorio Emanuele II n. 107.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Il PTPCT deve essere pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, non oltre un mese dall'adozione;

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

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

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

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che si intende perseguire sono:

- promuovere la **cultura della legalità**, la comprensione e la condivisione dei valori e delle regole di comportamento, sviluppando percorsi formativi miranti per i dipendenti che coinvolgano sia aspetti normativi che valoriali, creando così un contesto sempre più sfavorevole alla corruzione;
- implementare **le misure di prevenzione**, connotate da carattere di effettività e sistematicità, per ridurre il rischio che si verifichino situazioni di anomalia nell'esercizio del potere;
- **favorire l'emersione** dei casi di corruzione, attraverso l'istituto del *whistleblowing*, mantenendo il sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni;
- **implementare la trasparenza**, quale misura di prevenzione a carattere trasversale, anche attraverso misure di semplificazione volte a migliorare l'accessibilità da parte degli utenti ai contenuti pubblicati;
- **implementare il sistema di controllo e monitoraggio** sull'attuazione delle misure.

Un ulteriore importante obiettivo da perseguire è il dare continuità all'adesione, da parte del Consorzio, alla **Rete per l'Integrità e la Trasparenza** di cui all'art. 15 della Legge Regionale n. 18/2016. La Rete è stata istituita dalla Regione Emilia Romagna con la DGR n. 1852/2017 e persegue i seguenti obiettivi:

- condividere le esperienze;
- elaborare strategie comuni di prevenzione, con previsione di misure coerenti nei rispettivi PTPCT;
- organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;
- confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

Il Consorzio, nel condividere gli importanti obiettivi sopra descritti, ha aderito alla Rete con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 15 del 22/01/2018 e intende dare continuità alla propria presenza nell'ambito della Rete poiché costituisce una importante comunità professionale di confronto e collegamento operativo tra i RPCT.

In ragione della peculiare realtà del Consorzio di Bonifica, occorre dar conto anche dei seguenti obiettivi perseguiti in modo continuativo e sistematico:

- **Valorizzazione** e miglioramento dell'azione istituzionale sul territorio in termini di sviluppo sostenibile e di collaborazione con altri Enti preposti alla tutela del territorio e alla gestione delle criticità;

- **Ottimizzazione** dei procedimenti amministrativi all'insegna della massima soddisfazione per l'utenza e dei servizi resi ai consorziati;
- Continua **responsabilizzazione** del personale dipendente e dei soggetti che interagiscono con il Consorzio sui temi della trasparenza e della legalità.

## 2. Processo di redazione e approvazione del PTPCT

### 2.a) Adozione annuale del PTPCT

Per l'aggiornamento annuale del PTPCT 2021-2023, si è proceduto alla:

- **Proposta del R.P.C.T.**, all'attenzione del Comitato Amministrativo, dello Schema di P.T.P.C.T. 2021-2023, ai sensi dell'art. 1, comma 8, d.lgs. 190/2012;
- **Adozione**, da parte del Comitato Amministrativo con deliberazione n. 298 del 28/09/2020 dello Schema di P.T.P.C.T. 2021-2023, da porre in consultazione pubblica e sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva;
- **Consultazione pubblica**, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale, dal 28/09/2020 al 29/10/2020 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;
- **Approvazione**, da parte del Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 52 del 20/11/2020 del P.T.P.C.T. 2021-2023.

### 2.b) Pubblicazione del PTPCT

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

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

### 2.c) Relazione annuale del RPCT

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

Il R.P.C.T. svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge avvalendosi dei Direttori, Dirigenti e dipendenti tutti e ricopre anche le funzioni di soggetto **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante**.

Il R.P.C.T., ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. 190/2012, ha predisposto la **Relazione** recante i risultati sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dando conto dell'attuazione delle misure previste nel Piano, poi trasmessa al Consiglio di Amministrazione che, con **deliberazione n. 51 del 20/11/2020** ha preso atto della relazione stessa e ne ha disposto la pubblicazione entro il termine che sarà indicato da ANAC. Per quanto concerne le modalità di redazione e di pubblicazione della relazione, ci si può avvalere della *Scheda per la relazione annuale del RPCT 2020*, messa a disposizione da ANAC, oppure utilizzando la Piattaforma di acquisizione del PTPCT in seguito all'implementazione delle funzionalità della stessa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie aree/settori di competenza;

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

In materia di trasparenza svolgono i seguenti compiti:

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

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

- Osservare le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano e relativi aggiornamenti nonché nel Codice Etico vigente, nella Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità e nello Statuto ed hanno il dovere di prestare la propria attività nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Segnalare al proprio superiore ogni eventuale situazione di conflitto di interesse in cui dovesse trovarsi in relazione ad atti e procedimenti d'ufficio;
- Assicurare l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza provvedendo alle attività di reperimento dati, elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi, comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- Assicurare l'attuazione del diritto di accesso nelle sue diverse tipologie osservando le norme di legge e il regolamento del Consorzio adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 18/09/2017 ed esecutivo a far data dal 3/11/2017, fermo restando i limiti e le ipotesi di esclusioni e differimento previste dalla legge.

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

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

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

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

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

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

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

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

I Direttori d'Area e i Dirigenti, entro il **30 ottobre di ogni anno**, riferiscono al R.P.C.T. in ordine allo stato di attuazione – nel proprio ambito di competenza- delle misure previste nel Piano e predispongono a tal fine una relazione dettagliata sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, proponendo eventuali modifiche e integrazioni.

La relazione deve contenere le seguenti informazioni:

- 1) Criticità rilevate nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 2) 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 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 7) Programma di formazione, da destinare nell'anno successivo, alle risorse operanti nel proprio ambito con riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione. Il programma



deve essere in linea con il bilancio di previsione e deve contenere le materie oggetto di formazione e le metodologie formative;

- 8) Verifiche in ordine ai rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione e concessione, con riferimento ad eventuali relazioni di parentela sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e gli amministratori del Consorzio, tali da determinare situazioni di conflitti con gli interessi consortili;
- 9) Eventuali situazioni di conflitto di interesse in cui si sia venuto a trovare un dipendente dell'Area/Settore rispetto ad atti e procedimenti di competenza nonché eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, in cui si sia venuto a trovare il dipendente dell'Area/Settore individuato quale responsabile unico del procedimento (RUP) rispetto alla singola procedura di affidamento lavori/ servizi/forniture ai sensi della comunicazione di servizio n. 292 prot. cons. 16153 del 3/11/2017;
- 10) Numero delle procedure d'urgenza bandite e motivazione;
- 11) Numero delle richieste di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato pervenute presso l'Area/Settore e tempi di evasione dei relativi procedimenti nonché stato di assolvimento degli adempimenti di cui alla comunicazione di servizio prot. cons. 1870 del 7/02/2017 relativa alla trasmissione trimestrale dell'elenco delle richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato pervenute presso ciascuna Area/settore;
- 12) Stato di attuazione della regola dell'evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo;
- 13) Stato di attuazione degli obblighi di trasmissione, pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle formazioni di competenza dell'Area/Settore nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente (come indicato alla sezione trasparenza di cui al **punto 11** e all'**Allegato E** 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, quali elementi sintomatici 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.

Il R.P.C.T., entro il **15 dicembre di ogni anno**, trasmette all'O.I.V. e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 1 comma 14, l. 190/2012 e nel rispetto delle indicazioni fornite annualmente da ANAC, nonché avvalendosi della Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali. La relazione in parola costituisce anch'essa un importante strumento di monitoraggio circa l'attuazione del P.T.P.C.T. e di valutazione dell'efficacia delle strategie di prevenzione.

## 5. Coordinamento con gli strumenti di programmazione

Gli obiettivi fissati dal presente Piano, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti del Consorzio, nonché lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

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

Il Modello è integrato, tra l'altro, con le misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; infatti, sebbene i reati rilevanti per il d.lgs. 231/2001 siano reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società mentre i reati la cui commissione vuole evitare la l. 190/2012 sono reati commessi in danno alla società, il decreto 231/2001 si inserisce anch'esso nell'ampio processo legislativo finalizzato alla lotta alla corruzione.

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

In considerazione del fatto che nel corso del 2021 si darà corso alla procedura per l'individuazione e la nomina dell'ODV, concludendosi l'incarico in essere, occorre valutare l'opportunità di attribuire all'ODV le funzioni di OIV, attualmente in capo all'RPCT.

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

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

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

## 6. Analisi del contesto esterno

Il seguente paragrafo costituisce il prodotto della collaborazione interistituzionale, nell'ambito della **“Rete per l'Integrità e la Trasparenza”**, per condividere, tra tutti i RPCT degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni.

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

**Scenario economico:** il rallentamento dell'economia mondiale e, in particolare, del commercio estero a livello globale, sta penalizzando in misura più sensibile i Paesi a maggior vocazione export, Germania e Italia su tutti. All'interno del nostro Paese, sono le regioni più attive sui mercati esteri a essere maggiormente esposte alle incertezze e alle fragilità che caratterizzano lo scenario internazionale. L'Emilia-Romagna - seconda regione italiana per valore delle esportazioni e tra le prime regioni d'Europa per export per abitante – sembra corrispondere all'identikit della regione a forte rischio di “contagio internazionale”. A ciò si aggiunge l'ormai trentennale ritardo con cui viaggia il “treno Italia” rispetto alle altre nazioni, croniche lacune strutturali e un'endemica debolezza della domanda interna contribuiscono a posizionare il nostro Paese agli ultimi posti al mondo per crescita economica. Eppure, nonostante questo scenario sfavorevole, il 2019 per l'economia dell'Emilia-Romagna dovrebbe chiudersi positivamente ed essere archiviato come un altro anno di crescita per l'economia regionale. Crescita a ritmo non sostenuto, con alcuni diffusi segnali di rallentamento, tuttavia sufficiente per confermare l'Emilia-Romagna al vertice delle

regioni italiane per incremento del PIL nel 2019 e anche per il 2020. Esattamente come era avvenuto nel 2018, ancora locomotiva dell'arrancante "treno Italia". Secondo gli "scenari per le economie locali" di Prometeia, aggiornati a ottobre 2019, la crescita del prodotto interno lordo a fine 2019 rispetto all'anno precedente dovrebbe risultare pari allo 0,5 per cento, mentre per il 2020 si prevede un tasso di incremento più consistente (+1,1 per cento). È il settore delle costruzioni a contribuire maggiormente alla crescita del valore aggiunto regionale con una variazione nel 2019 rispetto al 2018 che dovrebbe attestarsi attorno al 3,9 per cento, mentre per industria e servizi si prevede un aumento dello 0,3 per cento.

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

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

## **7. Analisi del contesto interno**

### **7.a). La struttura organizzativa.**

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

La struttura operativa è così articolata:

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

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

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

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

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

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

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

Si è così proceduto alla:

- Rilevazione dei processi e dei procedimenti posti in essere nelle varie aree operative come ripartiti nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) e analisi delle singole fasi dei medesimi processi;
- Individuazione delle unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell'attuale organigramma e conformemente alle previsioni del POV;

- Analisi dei sistemi di controllo interni esistenti e le regole amministrative, operative e gestionali che presiedono a tutte le attività dell'Ente e che si pongono, rispetto a ciascun processo, come una prima misura di prevenzione;
- Analisi dei sistemi di controlli interni, dei controlli successivi svolti ordinariamente dal Collegio dei Revisori dei Conti, dei controlli di legittimità svolti dalla Regione Emilia Romagna negli ambiti di competenza.

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

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

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni di polizia;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario;
- Contratti pubblici;
- Acquisizione e gestione del personale: concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni: accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva
- Incarichi e nomine
- Affari legali

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

- Servizio irriguo
- Esercizio e manutenzione della rete idraulica
- Sicurezza idraulica

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

## **8. Valutazione del rischio**

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

### ➤ **L'identificazione degli eventi rischiosi**

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

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

➤ **L'analisi del rischio**

Ha il duplice obiettivo di **analizzare i fattori abilitanti** della corruzione e di **stimare il livello di esposizione** al rischio dei processi e delle relative attività.

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

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

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

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

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

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO
I. Controlli amministrativi	<b>1. Livello dei controlli amministrativi</b> , interni o esterni
II. Opacità del processo decisionale	<b>2. Grado di trasparenza del processo</b> ; adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non soltanto formale
III. Inadeguatezza della regolazione del processo	<b>3. Grado di discrezionalità</b> <b>4. Grado di chiarezza e di complessità normativa</b>
IV. Complessità del processo	<b>5. Grado di semplificazione amministrativa</b>
V. Monopolio di potere	<b>6. Grado di concentrazione del potere decisionale</b>

VI. Livello di interesse esterno	<b>7. Tipologia di utenza/beneficiari</b> <b>8. Livello di interesse esterno:</b> presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo; ammontare del beneficio, anche indiretto e non economico
VII. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti	<b>9. Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti</b> <b>10. Grado di attuazione delle misure,</b> generali e specifiche, di contrasto alla corruzione
VIII. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	<b>11. Manifestazione di eventi corruttivi in passato</b> nel processo/attività esaminata

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

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

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

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

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

### **9. Trattamento del rischio: le misure di carattere generale**

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

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

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

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

- Statuto consortile;
- Piano di Classifica per il riparto degli oneri di contribuenza;
- Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva, approvato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 240 del 09/12/1998, ratificata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 3 del 26/02/1999 e modificata con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 141 del 12/07/2000;

- Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 18/09/2017;
- Regolamento interno per le spese economiche approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 29/01/2014;
- Istruzioni operative per l'acquisto di beni e l'affidamento di forniture e servizi di cui alla deliberazione del Comitato Amministrativo n. 334 del 21/12/2011, con la quale sono dettati gli indirizzi operativi di organizzazione per la gestione del Piano delle Commesse di costo e di investimento. In particolare, sono fissati i titolari del potere di spesa con riferimento agli importi di spesa: fino a tre mila euro è il Centro di Responsabilità; da tre mila a dieci mila euro è il Presidente previo parere conforme del Direttore d'Area e del Direttore Generale; per gli importi superiori a diecimila euro sono gli Organi Consortili su proposta del Direttore Generale con l'attestazione del Capo Settore/Centro di responsabilità e del Direttore d'Area/Dirigente.

I Centri di Responsabilità, titolari del potere di spesa fino ad € 3.000, hanno l'obbligo di acquisire preventivamente uno specifico visto sulla richiesta di acquisto da parte del Direttore d'area/Dirigente e da parte del Direttore Generale, come da deliberazione n. 143/2015 e dal successivo ordine di servizio n. 107 del 28/05/2015 (prot. n. 7590/2015).

- Regolamento per il servizio di approvvigionamento idrico, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 13/06/2019;
- Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali, approvato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 262 del 28/08/2020;
- Atti deliberativi a carattere programmatico-organizzativo, degli ordini/comunicazioni di servizio interni;
- Accordi di collaborazione sottoscritti con istituzioni ed enti che operano sul territorio;

Nonché de:

- Disciplina che regola il procedimento amministrativo e i principi costituzionali posti a presidio dell'esercizio dell'azione amministrativa in genere;
- D.lgs. 50/2016 e successivi provvedimenti integrativi/modificativi;
- Disciplina prevista dalla legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- Disciplina prevista dalla legge in materia di collocamento al lavoro dei disabili e dei soggetti appartenenti alle categorie protette;
- Norme di legge in genere e delle norme dettate per i Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario;
- Disciplina prevista dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di dipendenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario come integrata dagli accordi integrativi sottoscritti dal Consorzio

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

<b>Codice di comportamento e codice etico (M1)</b>
--

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

Il Consorzio, quale ente pubblico economico, non rientra nel novero delle Amministrazioni pubbliche tenute all'adozione del codice di comportamento ai sensi dell'art.54 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 co. 44 della l. 190/2012; tuttavia, come precisato da ANAC con nota del Presidente del 22/04/2015 il Consorzio è destinatario degli obblighi di adozione del PTPCT e del Codice di comportamento.

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

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

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

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

### Rotazione del personale e misure alternative (M2)

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

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

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

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

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

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

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

### Conflitto di interessi (M3)

Il perseguimento della buona amministrazione e la tutela dei principi di buon andamento ed imparzialità, richiedono una tutela anticipata anche rispetto alla individuazione e alla gestione del conflitto di interessi, sia esso reale o meramente potenziale.



Il conflitto di interessi si configura laddove “*la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria*” (in tal senso ANAC nel PNA 2019).

Una nozione ampia di conflitto di interessi, che comprende una molteplicità di situazioni non tipizzate e che coinvolge una pluralità di soggetti, di seguito indicati.

**Il dipendente** ha un obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse ed è tenuto a segnalare tempestivamente al superiore gerarchico le situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi. Ogni qual volta il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, comprese le situazioni del c.d. conflitto di interessi potenziale (ovvero situazioni non tipizzate, in grado di interferire con l’imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni) ha il dovere di segnalarlo al superiore gerarchico che valuta la sussistenza del conflitto nel caso concreto, valutando se la causa di astensione sia tale da ledere i doveri di imparzialità, indipendenza e integrità dell’agire dell’ente nonché sia in grado di causare un pregiudizio all’ente.

Accertata la situazione di conflitto, l’astensione riguarda tutti gli atti di competenza.

**Il responsabile del procedimento** e i **titolari degli uffici** competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis l. 241/1990, introdotto dall’art. 1 co 41, l. 190/2012).

**Il conflitto di interessi nell’affidamento degli incarichi.** 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.

Le dichiarazioni vengono rilasciate da parte del soggetto individuato, avvalendosi del modello predisposto e fornito dal Consorzio, acquisite prima del conferimento dell’incarico e conservate agli atti.

Nella dichiarazione rilasciata vi è anche un espresso obbligo a comunicare tempestivamente l’insorgenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, sia esso reale o potenziale.

Il Direttore/Dirigente che propone l’affidamento dell’incarico, sulla base della dichiarazione resa dall’incaricato e dal *curriculum vitae* prodotto, attesta l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. L’attestazione viene vistata dal RPCT e conservata agli atti.

Sono effettuate le pubblicazioni degli atti in ottemperanza all’art. 15 del d.lgs. 33/2013.

**Il conflitto di interessi nei contratti pubblici.** Particolare attenzione è prestata al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che, ai sensi dall’art. 42, comma 2, d.lgs. 50/2016, ricorre quando il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o concessione.

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l’obbligo di darne immediata dichiarazione, comunicazione e di astensione. Sono previsti specifici obblighi di preventiva dichiarazione:

- per il **presidente e i membri delle commissioni di gara**: all’atto di nomina e scaduti i termini per la presentazione delle offerte, al momento dell’accettazione dell’incarico, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/2000, circa l’insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegnano a dare tempestiva comunicazione dell’eventuale sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi in momento successivo all’assunzione dell’incarico;

- **RUP**: deve dare comunicazione tempestiva, mediante dichiarazione scritta, all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi -anche potenziale- è posto in capo al dipendente individuato quale RUP (comunicazione di servizio n. 292 assunta al prot. cons. n. 16153 in data 03/11/2017).

Le dichiarazioni rese vengono assunte al protocollo e conservate agli atti dell'ufficio competente.

#### **Inconferibilità – Incompatibilità (M4)**

L'introduzione dell'approccio preventivo al contrasto della corruzione amministrativa ha portato ad una rivisitazione sia delle norme sul conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice negli enti pubblici, sia delle regole riguardanti la compatibilità del rapporto di lavoro con lo svolgimento di altre attività lavorative e professionali. A completamento del nuovo quadro occorre altresì ricordare l'introduzione, con la modifica dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 ad opera dell'art. 1, comma 42 lettera l), l. 190/2012, della incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di *pantouflage*), di cui si dirà in seguito.

La legge delega, contenuta nell'art. 1 co. 49 e 50 della l. 190/2012, e il complesso normativo così introdotto con il d.lgs. 39/2013, si inquadrano nell'ambito delle misure a tutela del principio di imparzialità nell'esercizio delle funzioni.

Con riferimento alla realtà consortile, l'ambito di applicazione oggettivo è definito all'art. 1 del d.lgs. 39/2013: incarichi di funzione dirigenziale, siano essi interni o esterni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (lettere j) e k)) e incarichi di amministrazione dell'ente pubblico da identificarsi negli organi di indirizzo delle attività dell'ente, comunemente denominati.

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

**L'incompatibilità** consiste nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. h), d.lgs. 39/2013).

Si provvede ad acquisire le seguenti dichiarazioni:

- Dagli **Amministratori**, tempestivamente e preventivamente **all'atto della nomina**, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, nonché, la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di eleggibilità di cui all'art. 23 dello Statuto Consortiale e la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT e del Modelli 231, corredati dai relativi allegati;

Le medesime dichiarazioni vengono presentate **annualmente** dagli Amministratori in carica, 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 dal d.lgs. 39/2013;

- Dai **Revisori dei conti**, tempestivamente e preventivamente **all'atto della nomina**, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, nonché la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di cui all'art. 34, comma 4, dello Statuto Consortiale e la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT e del Modelli 231, corredati dai relativi allegati

Le medesime dichiarazioni vengono presentate **annualmente** durante il corso dell'incarico, 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 dal d.lgs. 39/2013.

- Dai titolari di **incarichi Dirigenziali**, tempestivamente e preventivamente **all'atto di conferimento dell'incarico** e **annualmente** nel corso del rapporto, 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 dal d.lgs. 39/2013.

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

#### I divieti di post-employment, *pantouflage* o *revolving doors* (M5)

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

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

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

Si ritiene inoltre, come ribadito nel PNA 2019, che rientrino nell'ambito di applicazione soggettivo dell'istituto anche i dipendenti che elaborino atti endoprocedimentali obbligatori (quali perizie, pareri e certificazioni) in grado di incidere in modo significativo il contenuto della decisione.

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

*Revolving doors* per attività **precedente**:

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

#### Incarichi extraistituzionali (M6)

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

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

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

sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di direttore di area.

Le autorizzazioni a svolgere attività a favore di terzi sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito consortile.

Le disposizioni in materia di esclusività dell'attività lavorativa sono inserite nel Codice Etico e di Comportamento.

### Whistleblowing (M7)

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 dal sito istituzionale.

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

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

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

### Formazione (M8)

Per quanto riguarda la formazione in materia di legalità e trasparenza è prevista specifica formazione tesa a favorire e consolidare la cultura della legalità. A tal fine ciascun Direttore d'Area/Dirigente promuove appositi **audit interni** dedicati alle suddette tematiche unitamente alla partecipazione a giornate di approfondimento, sulle medesime tematiche anche alla luce di eventuali modifiche legislative, riferendone i contenuti al R.P.C.T. e alle altre Aree/Settori del Consorzio.

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

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

Il personale dipendente partecipa a convegni e seminari organizzati dalla Regione Lombardia, dall'Urbim Lombardia, dall'Anbi Emilia Romagna, dall'Anbi, dalle Università e da altri soggetti

pubblici e/o privati; coloro che vi partecipano riferiscono agli uffici del Consorzio le risultanze degli incontri suddetti e curano la distribuzione del relativo materiale didattico laddove rilasciato.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Trasparenza (M9)**

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

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

#### **Patti di integrità (M10)**

Il Consorzio aderisce a protocolli di intesa, quali il "Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici" redatto dalla Prefettura di Modena ed avente ad oggetto l'attuazione della massima trasparenza e legalità nel settore degli appalti pubblici (deliberazione del Comitato Amministrativo n. 7 del 12/01/2011) e al "Protocollo d'intesa in materia di appalti" redatto dalla Provincia di Modena ed avente ad oggetto la prevenzione dell'illegalità negli appalti pubblici (deliberazione n. 232 del 10/10/2012).

Nei bandi di gara è inserita una apposita clausola con la quale si dà atto che l'appalto è assoggettato ai Protocolli d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni mafiose e le ditte che

partecipano alle procedure indette dal consorzio devono dichiarare di accettare le disposizioni contenute nei protocolli d'intesa.

Il Consorzio ha aderito alla "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" istituita dalla Regione Emilia Romagna, con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 15 del 22/01/2018.

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

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

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

#### **Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali (M11)**

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

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

Il Consorzio ha fissato l'obiettivo di evasione delle pratiche entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'utente e secondo l'ordine di arrivo al protocollo, salvo i casi in cui la tempistica di evasione non sia nella disponibilità del Consorzio (in tal senso gli ordini di servizio n. 25 e n. 26 del 05/03/2015).

Poiché l'obiettivo riguarda tutte le pratiche consortili, nell'attività di controllo trimestrale, effettuata da Direttori/Dirigenti, avvalendosi per quanto di competenza dell'Ufficio Protocollo della Segreteria, vi rientra anche il monitoraggio dell'evasione delle pratiche nelle attività valutate a più alto rischio.

#### **Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione (M12)**

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

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

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

- le attività ivi rientranti vengono concluse con provvedimenti assunti nella forma della **deliberazione** ai sensi dello statuto vigente;
- garantire rigorosamente nell'istruttoria delle pratiche, l'**ordine di arrivo al protocollo**: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse o laddove la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità del Consorzio);

- favorire e incentivare la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente mediante **pec e/o posta elettronica**;
- i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi, affidamenti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge che lo consente, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla legge e devono riportare adeguata **motivazione**, anche riguardo ad eventuali scostamenti rispetto al Piano delle commesse del corrispondente budget;
- i contratti e le concessioni attive in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea **polizza fideiussoria o cauzione**, da acquisire contestualmente alla firma del contratto/rilascio della concessione, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e relativi provvedimenti attuativi e dal Regolamento per il rilascio delle concessioni di natura attiva.

#### **Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture (M13)**

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

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

#### **Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica (M14)**

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

Come previsto dal citato regolamento le condizioni riguardanti ogni singola concessione, la descrizione particolareggiata dell'oggetto della medesima e le disposizioni per l'esecuzione dei lavori e per l'utilizzazione delle opere di bonifica interessate, vengono fissate in appositi disciplinari di Concessione redatti in conformità alle prescrizioni del R.D. n. 368/1904. A fronte del rilascio della concessione è previsto il pagamento di un canone che, per espressa previsione regolamentare, dettata a sostegno della legalità e della tracciabilità dei pagamenti, deve essere versato ordinariamente attraverso i sistemi di pagamento PagoPa.

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

Lo svincolo del deposito cauzionale versato a garanzia degli obblighi assunti in seguito al rilascio di concessioni precarie di natura attiva avviene con l'osservanza delle norme stabilite dalla legge e dal Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva, a istanza del concessionario.

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

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

#### **Accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva (M15)**

La lista di carico della contribuenza viene annualmente approvata, nel rispetto della vigente normativa dagli organi consortili, unitamente a tutti gli atti prodromici alla formazione della stessa, quali il bilancio di previsione, il Piano di classifica degli immobili per il riparto degli oneri

consortili, la determinazione dei centri di costo, la determinazione delle aliquote/dei coefficienti di riparto di contribuenza.

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

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

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

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

#### **Regolamento Irriguo e monitoraggio (M16)**

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

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

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

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

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

#### **Strumenti tecnologici per la gestione territoriale (M17)**

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



consentono al Consorzio un miglioramento della gestione delle attività di manutenzione ed esercizio delle opere di bonifica e di irrigazione.

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

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

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

#### **Regolamento per gli affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria (M18)**

Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di rilevanza comunitaria vengono effettuati nel rispetto delle disposizioni previste nel Codice dei Contratti pubblici e delle linee guida Anac. Nel corso del 2019 è entrato a regime l'utilizzo della piattaforma di cui il Consorzio si è dotato per gestire le gare in modalità telematica, quale ulteriore garanzia di trasparenza ed efficienza.

Si intende tuttavia dar corso all'adozione di un regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto le soglie di rilevanza comunitaria.

#### **Regolamento per l'espletamento del servizio di sicurezza idraulica (M19)**

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

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

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

#### **Controlli a campione sulle pratiche (M20)**

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

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

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

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

## 11. Sezione trasparenza

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

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

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

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

### 11.a) Amministrazione trasparente

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

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

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

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo **tempestivo** secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e nel rispetto delle periodicità definite dalla normativa (e indicate nell'**Allegato E**). Mancando una definizione normativa, in coerenza con la finalità sottesa alla disposizione, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si definisce “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro **quindici giorni** dalla disponibilità definitiva degli stessi, analogamente al termine previsto dallo statuto di pubblicazione a finalità legale delle deliberazioni del Consorzio.

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

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

\*\*\*

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

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

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

### **11.b) Diritto all'accesso**

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

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

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

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

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

### **11.c) Trasparenza e tutela dei dati personali**

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

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

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

- verificare l'esistenza di una normativa che preveda l'obbligo di pubblicazione del documento o del dato;

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

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

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

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

### **Allegati:**

- A. Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio
- B. Misure di prevenzione
- C. Piano della Formazione
- D. Codice Etico e di Comportamento
- E. Amministrazione trasparente – elenco obblighi di pubblicazione

AREE DI RISCHIO	Procedimenti	Identificazione degli eventi rischiosi	Indicatori di rischio	Valutazione indicatori di rischio	Misurazione del livello di esposizione al rischio	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione adottate	Figure coinvolte	
Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario	Autorizzazione e concessioni di polizia idraulica	- Rilascio irregolare di concessione/autorizzazione/nulla osta di polizia idraulica al fine di favorire il richiedente; - Ordini irregolari di messa in pristino al fine di favorire un soggetto; - Irregolare applicazione/calcolo delle spese di istruttoria, cauzioni, canoni concessori annuali al fine di favorire il richiedente; - Svincolo irregolare delle cauzioni.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto alto basso medio medio basso alto alto alto alto basso basso basso	basso basso basso medio medio basso alto alto alto basso basso basso	data l'analisi effettuata, nel rispetto del principio di prudenza, nonché considerato l'importo ordinariamente modesto del canone annuale, e scarso impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate, il livello di esposizione al rischio è : MEDIO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M3 conflitto di interessi M9 trasparenza M11 procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M14 autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica M20 controlli a campione sulle pratiche	Settore Tributi Gestione banca dati catastale; Settori Esercizio e Manutenzione territoriali di riferimento Organi di governo
Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				il Consorzio non eroga somme a tali titoli e ad enti pubblici privati, per tale motivo il livello di esposizione al rischio è BASSO e non sono state previste misure di prevenzione.			
Generali	Contratti pubblici	Programmazione	Fase di programmazione:	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	medio medio medio alto medio alto medio alto alto medio basso basso	medio medio medio basso medio alto medio alto basso medio basso	considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell'area dei contratti pubblici e considerato l'elevato impatto sull'organizzazione consortile nel caso di verifica di tali eventi il rischio è stato valutato pari a: ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M9 trasparenza M13 elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Contratti pubblici	Progettazione	Fase di progettazione: - affidamento all'esterno della progettazione senza previa verifica della disponibilità interna; - previsione di elementi progettuali	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	medio medio medio alto medio alto medio alto alto basso basso	medio medio medio basso medio alto medio alto basso medio basso	considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell'area dei contratti pubblici e considerato l'elevato impatto sull'organizzazione consortile nel caso di verifica di tali eventi il rischio è stato valutato pari a: ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M3 conflitto di interessi M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Fase di selezione del contraente, dall'indizione alla stipula del contratto: - irregolarità nella scelta della procedura di affidamento; - definizione non corretta dei requisiti di partecipazione; - aggiudicazione definitiva che non tenga conto delle risultanze istruttorie; - revoca in autotutela del bando	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	medio medio medio alto medio alto medio alto alto basso basso	medio medio medio basso medio alto medio alto basso medio basso	considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell'area dei contratti pubblici e considerato l'elevato impatto sull'organizzazione consortile nel caso di verifica di tali eventi il livello di esposizione al rischio è : ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M3 conflitto di interessi M5 divieti di post-employment, pantouflage M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M19 regolamento per affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Contratti pubblici	Gestione delle opere pubbliche, attività successive all'aggiudicazione definitiva, svincolo cauzioni	Fase di esecuzione del contratto: - Frequente ricorso a varianti; - Irregolare svincolo delle cauzioni; - Irregolare redazione contabilità dei lavori; - Mancanza delle verifiche di regolare esecuzione - Mancanza di verifiche in ordine allo stato di avanzamento dei lavori; - Inosservanza delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti; - Inosservanza delle regole in materia di verifiche obbligatorie sui subappaltatori; - Mancanza di verifiche in ordine ai tempi di esecuzione dei lavori e di realizzazione delle opere.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	medio medio medio alto medio alto medio alto alto basso basso	medio medio medio basso medio alto medio alto basso medio basso	considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell'area dei contratti pubblici e considerato l'elevato impatto sull'organizzazione consortile nel caso di verifica di tali eventi il livello di esposizione al rischio è : ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo	- 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/disonomogenea/mancata valutazione dei requisiti/ prove/ parametri dei candidati; - Irregolare formulazione della graduatoria di merito e finale; - Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con/ senza effetti economici.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto alto medio alto basso medio medio alto alto basso basso	basso basso basso basso basso medio medio alto alto basso basso	considerato il numero dei dipendenti ed il basso impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate, il livello di esposizione al rischio è il livello di esposizione al rischio è : BASSO	M1 codice di comportamento e codice etico M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo
Generali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Anticipo o ritardato pagamento rispetto alle previsioni di legge; - Pagamento di somme non dovute; - Irregolare attestazione sulla tempistica e qualità dei lavori, servizi, forniture; - Irregolare verifica su pendenze fiscali, tributarie, contributive; - Utilizzo improprio del contante e dei valori bollati anticipati dall'Economio; - Acquisti in economia mediante cassa economale - Irregolare esecuzione delle procedure di incasso; - Errata inventariazione dei beni.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni Grado di trasparenza del processo Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa Grado di semplificazione amministrativa Grado di concentrazione del potere decisionale Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure Manifestazione di eventi corruttivi in passato	alto alto medio medio basso medio alto alto alto basso basso	basso basso basso basso basso medio alto alto basso basso	considerato l'alto numero e l'importo rilevante di movimenti contabili cui è sottesa l'attività dell'Ente, l'alto impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate, il livello di esposizione al rischio è : ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	Tutti i Settori Tutti gli Organi di governo

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

**PTPCT 2021-2023 – Allegato B) Misure di Prevenzione**

<b>M1</b>	<b>Codice di Comportamento e Codice Etico</b>
Descrizione	<p>Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 30/01/2017 era stato adottato il Codice Etico quale allegato al PTPCT ai sensi dell'art. 1 co 44, l. 190/2012 e con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 30/11/2018 era stato adottato il Codice Etico quale parte integrante e sostanziale del Modello 231.</p> <p>In ottemperanza agli obiettivi del PTPCT 2019-2021 si è proceduto all'unificazione dei due codici; il Codice Etico e di Comportamento, è stato approvato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nn. 52 e 53 20/11/2020 e costituisce ora parte integrante e sostanziale del PTPCT e del Modello 231.</p>
Stato di adozione	Adozione del nuovo Codice Etico e di Comportamento, quale unificazione dei due precedenti documenti.
Sviluppo della misura	2021: Informazione e formazione con specifici momenti formativi dell'adozione del nuovo Codice Etico.
Ufficio Responsabile	Settore Personale
Monitoraggio	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei capi settore sull'osservanza delle disposizioni in esso contenute.

<b>M2</b>	<b>Rotazione del personale e misure alternative</b>
Descrizione	<p>Risultando difficoltoso il ricorso alla rotazione ordinaria per non determinare inefficienze e malfunzionamenti, il Consorzio adotta altre misure di natura preventiva, volte ad evitare che un soggetto soltanto abbia il controllo esclusivo dei procedimenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il lavoro è organizzato nel rispetto del principio di <b>segregazione delle funzioni</b>, affinché siano svolti da soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento delle istruttorie e accertamenti, b) adozione di decisioni, c) attuazione delle decisioni prese, d) effettuazione delle verifiche.</li> <li>• controllo a più livelli su pratiche e procedimenti di competenza, a garanzia della correttezza e della legittimità, mediante la <b>doppia sigla e/o sottoscrizione</b> degli atti, sia da parte del soggetto istruttore che delle figure apicali di riferimento (capo settore-dirigente-direttore-direttore generale). Si ha così una <b>supervisione</b> finale del procedimento da parte del superiore gerarchico, soggetto terzo rispetto a chi ha istruito la pratica.</li> <li>• una <b>condivisione delle fasi procedurali</b>, mediante la nomina specifica di assistenti (ad esempio alla progettazione e alla direzione lavori), che condividono le attività e le valutazioni degli elementi rilevanti</li> <li>• laddove possibile, si favorisce la <b>partecipazione</b> del personale all'attività dell'ufficio.</li> </ul>
Stato di adozione	Adottata
Sviluppo della misura	2021: valutazione efficacia della misura adottata
Ufficio Responsabile	Ciascun settore per le pratiche di propria competenza
Monitoraggio	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei capi settore sull'osservanza della misura per quanto di competenza

<b>M3</b>	<b>Conflitto di interessi</b>
Descrizione	<p>Obbligo di comunicazione tempestiva al superiore gerarchico e di astensione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipendenti</li> <li>- RUP e titolari degli uffici competenti ad adottare i provvedimenti finali e gli atti endoprocedimentali</li> <li>- Personale che interviene nelle procedure di gara</li> </ul> <p>che si trovino in una situazione di conflitto di interessi, potenziale o reale.</p> <p>Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi resa dai professionisti esterni a cui sia affidato un incarico di consulenza, e dell'attestazione di insussistenza di conflitti, a firma del direttore/dirigente che propone l'affidamento con visto del RPCT.</p> <p>Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse rese dai commissari nelle procedure di gara.</p> <p>Pubblicazioni in Amministrazione trasparente nel rispetto del d.lgs. 33/2013 e del Codice dei contratti pubblici.</p>
Stato di adozione	Adottata
Sviluppo della misura	2021: anche in considerazione della deliberazione Anac n. 494 del 05/06/2019 – Linee Guida n. 15 recanti “individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici”, si prevede di inserire una specifica attestazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ne: deliberazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture e atti di autorizzazione al subappalto.
Ufficio Responsabile	Ciascun dipendente e ciascun settore per le pratiche di propria competenza.
Monitoraggio	Vigilanza da parte di direttori/dirigenti sull'osservanza della misura per quanto di competenza. Controllo da parte del RPCT

<b>M4</b>	<b>Inconferibilità e incompatibilità</b>
Descrizione	<p>Si acquisisce, all'atto di nomina e annualmente, la dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- amministratori</li> <li>- revisori dei conti</li> <li>- dirigenti</li> </ul>
Stato di adozione	Adottata
Sviluppo della misura	<p>Monitoraggio e mantenimento della misura adottata.</p> <p>In occasione delle elezioni degli Organi verrà effettuato un controllo sulle dichiarazioni di inconferibilità rese dai consiglieri eletti ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera d), d.lgs. 39/2013.</p>
Ufficio Responsabile	<p>Per Amministratori e Revisori dei conti: SLAG</p> <p>Per Dirigenti: Ufficio Personale</p>
Monitoraggio	Controllo da parte del RPCT



<b>M5</b>	<b>Divieti di <i>post-employment, pantouflage</i> o <i>revolving doors</i></b>
Descrizione	<p>Il divieto di <i>pantouflage</i> o <i>revolving doors</i>, introdotto dalla legge 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze.</p> <p>Con il d.lgs. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l'ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l'altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, d.lgs. 39/2013).</p> <p>I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono colpiti da nullità; presupposto per l'applicazione del regime sanzionatorio è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Il Consorzio si impegna a diffondere la conoscenza dell'istituto.</p> <p><i>Revolving doors</i> per attività <b>precedente</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nello svolgimento delle procedure di gara, il concorrente dichiara di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter D.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Stato di adozione	Adottata con riferimento alle procedure di gara
Sviluppo della misura	2021: implementazione anche tramite la diffusione della conoscenza dell'istituto, approfondimento e analisi
Ufficio Responsabile	Ufficio Personale e Ufficio Gare
Monitoraggio	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei capi settore sull'osservanza della misura per quanto di competenza.

<b>M6</b>	<b>Incarichi extra-istituzionali</b>
Descrizione	Il rapporto di lavoro per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica, seppur di carattere privatistico, è caratterizzato da forme di esclusività dell'attività lavorativa, come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e nel Codice Etico consortile.
Stato di adozione	Adottata
Sviluppo della misura	2021: Informazione e formazione unitamente alla formazione in tema di Codice Etico.
Ufficio Responsabile	Ufficio Personale
Monitoraggio	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei capi settore sull'osservanza della misura per quanto di competenza. Controllo da parte del RPCT

<b>M7</b>	<b>Whistleblowing</b>
Descrizione	Il Consorzio si è dotato di un applicativo web che gestisce, con garanzia di riservatezza, la ricezione e il trattamento sia delle segnalazioni riferite alle irregolarità di cui alla l. 190/2012 sia delle segnalazioni inerenti alla commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001. È accessibile da Amministrazione Trasparente- Altri contenuti-Prevenzione della corruzione-Segnalazione di illeciti. Nella medesima pagina sono pubblicate anche le relative istruzioni.
Stato di adozione	Adottata
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura
Ufficio Responsabile	RPCT
Monitoraggio	RPCT e ODV per quanto di rispettiva competenza

<b>M8</b>	<b>Formazione</b>
Descrizione	Il personale consortile segue tutti i corsi di formazione obbligatoria, ai quali si affiancano corsi professionali specifici per le figure tecniche ed amministrative, nonché la formazione specifica sui temi anticorrottivi. Quest'ultima viene portata avanti con continuità dai Direttori/Dirigenti mediante mirati audit interni e momenti formativi specifici organizzati avvalendosi delle professionalità esterne ed interne.
Stato di adozione	Adottato. Con il PTPCT 2019-2020 è stata introdotta la programmazione specifica degli eventi formativi da proporre nell'annualità 2020.
Sviluppo della misura	2021: nuove proposte formative su ambiti ritenuti di particolare rilievo che si intrecciano con il contrasto all'anticorruzione, declinata quale <i>maladministration</i>
Ufficio Responsabile	Direttori/dirigenti competenti per materia e RPCT
Monitoraggio	Controllo da parte del RPCT avvalendosi anche del sistema di programmazione e rendicontazione dei corsi di adottato nell'ambito del Sistema Qualità, attraverso schede poste in condivisione in una apposita cartella di rete e che devono essere tempestivamente aggiornate da Dirigenti e Capi Settore (vedasi ods 114 del 07.05.2019).

<b>M9</b>	<b>Trasparenza</b>
Descrizione	La trasparenza, nell'impianto normativo vigente, costituisce un fondamentale strumento di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. Le pubblicazioni vengono effettuate nel rispetto della vigente normativa.
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura	Monitoraggio delle pubblicazioni e del rispetto degli aggiornamenti normativi.
Ufficio Responsabile	Ambito di competenza come indicato nell'allegato trasparenza al PTPCT.
Monitoraggio	Controllo da parte del RPCT

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

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

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

<b>M13</b>	<b>Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture</b>
Descrizione	Accanto alla programmazione di lavori e servizi-forniture prevista dal codice appalti, il Consorzio, quale ulteriore misura di trasparenza, pubblica sul sito istituzionale, entro il mese di <b>febbraio</b> di ogni anno, l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi con importo inferiore ai 40 mila euro. A tal fine, i Direttori di Area e i Dirigenti, entro il mese di <b>gennaio</b> di ogni anno, comunicano al R.P.C.T. l' <b>elenco dei fabbisogni</b> relativi a forniture e servizi da approvvigionare nei successivi 12 mesi.
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento
Ufficio Responsabile	Ciascun Direttore/Dirigente e i Capi Settore per quanto di competenza
Monitoraggio	RPCT tramite raccolta dei fabbisogni e pubblicazioni sul sito

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

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

<b>M16</b>	<b>Regolamento irriguo e monitoraggio</b>
Descrizione	<p>Con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 13/06/2019 è stato approvato il <i>Regolamento per il servizio di approvvigionamento idrico</i>, ai sensi della DGR 742 del 31.05.2017 della Regione Emilia Romagna.</p> <p>Per una più efficiente e trasparente gestione del servizio, con riferimento alle aree ove la quota variabile di contributo irriguo è calcolata sull'ora di irrigazione effettivamente distribuita dal Consorzio all'Utenza è previsto che entro i primi 5 giorni lavorativi dell'inizio del mese successivo a quello in cui è stato effettuato l'approvvigionamento idrico, i moduli recanti le ore e i giorni di consegna, firmati dall'addetto all'area irrigua e controfirmati dai beneficiari del servizio stesso, siano trasmessi a cura dei Capi Settore di riferimento al Settore Catasto (ordine di servizio n. 345, prot. 15858 del 31.10.2019).</p>
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura	<p>Monitoraggio e mantenimento.</p> <p>2021: Formazione specifica per i Guardiani e gli operai che gestiscono il servizio irriguo</p>
Ufficio Responsabile	Capi Settore di riferimento e Ufficio Catasto
Monitoraggio	Ciascun Capo Settore a fine stagione irrigua elabora al Direttore competente resoconti sull'andamento irriguo, mantenendo situazioni di confronto con gli anni precedenti.

<b>M17</b>	<b>Strumenti tecnologici per la gestione territoriale</b>
Descrizione	<p>Il Consorzio si è dotato di alcuni strumenti tecnologici, quali il software ESRI/GIS, la piattaforma EVOGPS e il sistema di Telerilevamento che consentono l'acquisizione di molteplici importanti informazioni e la fruizione delle stesse da parte di tutti i tecnici consortili per un costante controllo, miglioramento ed efficientamento delle funzioni di manutenzione e di presidio del territorio proprie del Consorzio. L'acquisizione e la condivisione del patrimonio informativo costituisce inoltre un punto fermo per il miglioramento della progettazione e della programmazione di interventi e lavori.</p>
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura	Per il 2021 si prevede l'introduzione del sistema ESRI/GIS.
Ufficio Responsabile	Settore Territorio Agricoltura Ambiente e Settore Tecnologico
Monitoraggio	Settore Territorio Agricoltura Ambiente e Settore Tecnologico

<b>M18</b>	<b>Regolamento per affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria</b>
Descrizione	Adozione di ordini di servizio e di un regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto le soglie di rilevanza comunitaria, ai sensi del d.lgs. 50/2016.
Stato di adozione	2021: Adozione del regolamento.
Sviluppo della misura	Applicazione del regolamento
Ufficio Responsabile	Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali e Segreteria Legale Affari Generali
Monitoraggio	Verifica dell'adozione del regolamento

<b>M19</b>	<b>Regolamento per l'espletamento del servizio di sicurezza idraulica</b>
Descrizione	<p>Gli intensi e prolungati eventi piovosi che si verificano con sempre più frequenza, determinano importanti piene del reticolo idrografico e fanno registrare livelli idrometrici significativi, caratterizzati da innalzamenti repentini e deflussi lenti, mettono in luce la necessità di assicurare lo svolgimento dei compiti statuari connessi alla sicurezza idraulica del comprensorio con una sempre maggiore efficienza e tempestività.</p> <p>Per garantire tempi di intervento ridotti con squadre specializzate, si ritiene importante dotare il Consorzio di uno specifico regolamento che racchiuda in sé le regole organizzative e di intervento già adottate e seguite dal personale consortile, per diffonderle in modo capillare e migliorarle sempre più.</p>
Stato di adozione	Studio e programmazione
Sviluppo della misura	2021: adozione del regolamento
Ufficio Responsabile	Settore Territorio Agricoltura Ambiente e Settore Tecnologico
Monitoraggio	Settore Territorio Agricoltura Ambiente e Settore Tecnologico

<b>M20</b>	<b>Controlli a campione sulle pratiche</b>
Descrizione	<p>Una misura di controllo finalizzata a verificare il rispetto delle disposizioni del PTPCT con riferimento alle singole attività che, via via, verranno sottoposte ad un sistema di controllo a campione. Le attività oggetto di controllo saranno individuate annualmente nel PTPC.</p> <p>Per l'effettuazione del controllo verrà richiesto all'Ufficio competente, di descrivere il procedimento seguito e di mostrare gli atti, finale ed endoprocedimentali. Per la selezione delle pratiche ci si avvarrà degli elenchi pubblicati in Amministrazione trasparente – prevenzione della corruzione – misure ulteriori.</p>
Stato di adozione	Introduzione della misura, con una prima applicazione in tema di autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica.
Sviluppo della misura	Verificata l'introduzione della misura e l'efficacia della stessa, estensione dei controlli ad altri ambiti di rilievo.
Ufficio Responsabile	RPCT che si potrà avvalere dei suoi collaboratori.
Monitoraggio	RPCT. Del controllo effettuato verrà dato conto all'interno della Relazione annuale del RPCT al Consiglio.

**PTPCT 2021-2023 – Allegato C) Piano della formazione**

Scheda 1

<b>Titolo progetto</b>	<b>Il codice etico e di comportamento</b>
<b>Finalità</b>	Formazione e sensibilizzazione
<b>Obiettivo formativo</b>	Informare dell'adozione del codice etico e delle disposizioni in esso contenute
<b>Area di intervento formativo</b>	Amministrativa e tecnica
<b>Processo organizzativo collegato</b>	Tutti i processi
<b>Responsabile del progetto</b>	RPCT- Area Amministrativa
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti
<b>Tipologia formativa</b>	In sede
<b>N. giorni</b>	4 (un incontro per sede)
<b>Totale partecipanti</b>	Tutti i dipendenti
<b>Docenza</b>	Interna
<b>Data di svolgimento</b>	2021
<b>Sede</b>	Sedi consortili
<b>Strumenti di valutazione</b>	Si
<b>Spesa prevista</b>	-

Scheda 2

<b>Titolo progetto</b>	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>
<b>Finalità</b>	Formazione e aggiornamento
<b>Obiettivo formativo</b>	In occasione delle elezioni degli organi consortili, organizzare un momento formativo circa le tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza
<b>Area di intervento formativo</b>	Consiglio di amministrazione
<b>Processo organizzativo collegato</b>	Tutti i processi
<b>Responsabile del progetto</b>	RPCT
<b>Destinatari</b>	Consiglio di amministrazione
<b>Tipologia formativa</b>	In sede
<b>N. giorni</b>	1
<b>Totale partecipanti</b>	Consiglieri
<b>Docenza</b>	Interna
<b>Data di svolgimento</b>	2021
<b>Sede</b>	Modena
<b>Strumenti di valutazione</b>	-
<b>Spesa prevista</b>	-



## Scheda 3

<b>Titolo progetto</b>	<b>La direzione lavori e l'esecuzione del contratto in qualità</b>
<b>Finalità</b>	Condivisione esperienze per miglioramento dell'attività
<b>Obiettivo formativo</b>	La direzione lavori e l'esecuzione del contratto in qualità: breve excursus normativo e condivisione delle <i>best practice</i>
<b>Area di intervento formativo</b>	Tecnica
<b>Processo organizzativo collegato</b>	Contratti pubblici – esecuzione
<b>Responsabile del progetto</b>	Direzione tecnica
<b>Destinatari</b>	Dipendenti che svolgono direzioni lavori
<b>Tipologia formativa</b>	In sede
<b>N. giorni</b>	4 (un incontro per sede)
<b>Totale partecipanti</b>	40
<b>Docenza</b>	Interna
<b>Data di svolgimento</b>	2021
<b>Sede</b>	Sedi consortili
<b>Strumenti di valutazione</b>	-
<b>Spesa prevista</b>	-

## Scheda 4

<b>Titolo progetto</b>	<b>La gestione del servizio di irrigazione</b>
<b>Finalità</b>	Miglioramento del servizio e della soddisfazione dell'utenza
<b>Obiettivo formativo</b>	Informazione, formazione e condivisione
<b>Area di intervento formativo</b>	Tecnica
<b>Processo organizzativo collegato</b>	Servizio irriguo
<b>Responsabile del progetto</b>	ATC
<b>Destinatari</b>	Guardiani e collaboratori
<b>Tipologia formativa</b>	In sede
<b>N. giorni</b>	4 (un incontro per sede)
<b>Totale partecipanti</b>	-
<b>Docenza</b>	Interna
<b>Data di svolgimento</b>	2021
<b>Sede</b>	Sedi consortili
<b>Strumenti di valutazione</b>	-
<b>Spesa prevista</b>	-

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

## Codice Etico e di Comportamento

### Sommario

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

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

## **Premessa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1 Ambito di applicazione e rispetto del Codice Etico**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2 Disposizioni Generali e Principi**

### **2.1 Principi di alta correttezza gestionale**

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

### **2.2 Efficienza ed efficacia dell'azione**

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

### **2.3 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari**

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

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

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

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

### **2.5 Legittimità morale**

Chi opera presso il Consorzio:

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

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

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

## **2.6 Imparzialità**

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

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

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

## **2.7 Integrità**

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

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

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

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

## **2.8 Conflitto di interessi**

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

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

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

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

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

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

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

## **2.9 Obbligo di comunicazione e di astensione**

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

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

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

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

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

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

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

## **2.11 Tutela del Patrimonio**

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

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

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

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

Inoltre, l'Ente

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

## **2.12 Rapporti con i consorziati**

### ***Uguaglianza e imparzialità del trattamento***

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

### ***Continuità***

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

### ***Partecipazione, cortesia e trasparenza***

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

### ***Efficienza ed efficacia***

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

### ***Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni***

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

#### ***2.13 Equità e correttezza nella gestione dei contratti***

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

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

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

#### ***2.14 Valore delle risorse umane***

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

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

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

#### ***2.15 Tutela dell'integrità della persona***

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

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

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



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

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

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

#### **2.16 Imparzialità**

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

#### **2.17 Riservatezza e trattamento dati e informazioni**

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

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

#### **2.18 Tutela ambientale e sicurezza nei luoghi di lavoro**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3 Norme di Comportamento**

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

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

È fatto obbligo a ciascuna persona del Consorzio di:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3 Pubblica Amministrazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4 Impegno etico degli Organi**

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

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

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

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

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

### **3.6 Responsabilità dell'Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo del Consorzio, relativamente al Codice:

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

### **3.7 Comunicazione e formazione interna**

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

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

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

## **4 Prevenzione della corruzione**

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

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

Nel caso in cui gli amministratori, i revisori dei conti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni, nonché i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio, vengano a conoscenza di situazioni di illecito, sono tenuti a segnalare i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" accessibile on line sul sito istituzionale del Consorzio [www.consorzioburana.it](http://www.consorzioburana.it), Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web. In pendenza di adozione della suddetta "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità", eventuali illeciti dovranno essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante.

Non possono essere adottate misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'adozione di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni deve essere segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini delle verifiche di cui all'art. 15, comma 3, d.lgs. n. 39/2013.

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

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

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

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

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

I dipendenti sono tenuti a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. A tal fine segnalano i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" accessibile on line sul sito istituzionale del Consorzio [www.consorzioburana.it](http://www.consorzioburana.it), Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web. Il ricorso al suddetto applicativo garantisce al segnalante l'attivazione delle tutele previste dalla legge. In pendenza di adozione della suddetta "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" eventuali illeciti dovranno essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante.

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

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

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

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

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

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

Il Capo Settore/Dirigente/Direttore d'Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva, se competente, il procedimento disciplinare informando il Direttore Generale e il Presidente e provvede a segnalare i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" accessibile on line sul sito istituzionale del Consorzio [www.consorzioburana.it](http://www.consorzioburana.it), Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web. Il ricorso al suddetto applicativo garantisce al segnalante l'attivazione delle tutele previste dalla legge. In pendenza di adozione della suddetta "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" eventuali illeciti saranno segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante.

#### **4.3 Comportamento in servizio**

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

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

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

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

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

#### **4.4 Rapporti con il pubblico**

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

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

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

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

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

#### **4.5 Riservatezza e trasparenza**

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

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

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

#### **4.6 Trasparenza e accesso civico**

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

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

- Reperimento dati;
- Elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi;
- Comunicazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente ovvero, previa istruttoria e nei termini di legge, dei dati oggetto di accesso civico ai sensi della normativa vigente.

### **5 Vigilanza e monitoraggio**

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

### **6 Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice**

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

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

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

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

### **7 Sanzioni**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8 Norme finali**

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

## **9 Rinvio**

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

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

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

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

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



## Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Elenco degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
<p>Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013</p> <p>Abbreviazioni:  AT: Area Tecnica; AA: Area Amministrativa; ATC: Area Territorio e Comunicazione; SLAG: Segreteria Legale Affari Generali;  CS= Capo Settore; D= Dirigente o Direttore</p>					