



**Garda Chiese**  
consorzio di bonifica

---

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2017 - 2019**

(D. Lgs 25 maggio 2016, n° 97)

Mantova, 24 gennaio 2017.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
f.to Giuseppe Magotti

Approvato con deliberazione n° 472 del 25 gennaio 2017 dal Consiglio di Amministrazione.

## Indice

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC
  2. SOGGETTI COINVOLTI
  3. GESTIONE DEL RISCHIO
    - 3.1. I reati di riferimento
    - 3.2. Le aree a rischio obbligatorie
    - 3.3. Altre aree a rischio
    - 3.4. Mappatura dei processi
    - 3.5. Valutazione del rischio
  4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO
    - 4.1. Misure obbligatorie
      - 4.1.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione
      - 4.1.2. Trasparenza
      - 4.1.3. Codice Etico di comportamento
      - 4.1.4. Rotazione del personale
      - 4.1.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
      - 4.1.6. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali
      - 4.1.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
      - 4.1.8. Formazione
      - 4.1.9. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
      - 4.1.10. Patti di integrità negli affidamenti
      - 4.1.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
    - 4.2. Ulteriori misure
      - 4.2.1. Procedimento: assunzione del personale
      - 4.2.2. Procedimento: scelta procedura di affidamento
      - 4.2.3. Procedimento: Interventi di manutenzione ordinaria
      - 4.2.4. Procedimento: Polizia idraulica
      - 4.2.5. Implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01
  5. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC
    - 5.1. Monitoraggio costante
- SEZIONE TRASPARENZA**
6. LA TRASPARENZA
    - 6.1. Diritto alla conoscibilità: accesso civico
    - 6.2. Diritto alla conoscibilità: accesso generalizzato (FOIA)
    - 6.3. Limiti alla trasparenza

- 6.4. Amministrazione trasparente
- 6.5. Coordinamento con altri strumenti di programmazione
- 6.6. Criteri
- 6.7. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
  - 6.7.1. Obiettivi della trasparenza
  - 6.7.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione
- 6.8. Le iniziative di comunicazione della trasparenza
  - 6.8.1. Il sito web
  - 6.8.2. La posta elettronica
  - 6.8.3. L'albo on line
  - 6.8.4. La semplificazione del linguaggio
  - 6.8.5. Ascolto degli stakeholders
- 6.9. L'organizzazione per l'attuazione della trasparenza
  - 6.9.1. Organizzazione del lavoro
  - 6.9.2. Tempestività di aggiornamento
  - 6.9.3. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

**ALLEGATI:**

- A) Le informazioni da pubblicare
- B) Codice Etico di comportamento

## **1. PROCESSO DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.**

Con D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il legislatore nazionale ha revisionato le disposizioni de cui alla L. n. 190/2012 e al D. Lgs. n. 33/2013 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio di bonifica Garda Chiese, con proprio provvedimento n. 242 in data 26 novembre 2014, ha individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, nel Direttore Generale dell'Ente il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), essendo al medesimo affidata anche la direzione dell'Area Amministrativa. Al Responsabile sono stati affidati anche i compiti in materia di trasparenza, ai sensi della deliberazione n° 457/CA in data 15/11/2016.

Il Consiglio ha approvato il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 con proprio provvedimento n° 367 del 26 gennaio 2016.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato il 23/12/2016 l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) da approvarsi entro il 31 gennaio 2017 da parte del Consiglio di Amministrazione, ai sensi della delibera ANAC n. 831 del 3.08.2016, in particolare ai sensi delle indicazioni di cui al punto 3.2. "Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati", nonché delle deliberazioni ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Il presente PTPC entrerà pertanto in vigore in seguito all'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione e alla sua pubblicazione online sul sito istituzionale, avrà una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

In futuro il Piano integrerà il modello organizzativo e gestionale di cui al D. Lgs. n° 231/2001, in fase di redazione.

Per l'elaborazione del presente PTPC sono stati coinvolti i dirigenti e i responsabili di riferimento dei vari servizi consortili, ovvero il Direttore Generale, il Direttore dell'Area Tecnica, il Capo Settore Servizi Generali, il Capo Settore Servizi Tecnico Agrari, il Capo Settore Lavori, il Capo Settore Rete Idrografica e Impianti, il Capo Sezione Ragioneria e il Capo Sezione Catasto.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso specifiche riunioni aventi ad oggetto i temi della prevenzione della corruzione ed, in particolare, l'identificazione dei processi a rischio, la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure da adottare.

L'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti annuali, nel rispetto di quanto previsto dal PNA, avviene dopo l'attivazione di forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Il RPC ha pubblicato sul sito Internet istituzionale del Consorzio contemporaneamente alla bozza 23/12/2016 un avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del comprensorio del Consorzio di bonifica Garda Chiese, nonché alla R.S.U. ai sensi

dell'A.C.N.L. 28/09/2016, al fine di favorire il coinvolgimento dei citati stakeholder, invitandoli a presentare segnalazioni e suggerimenti per l'aggiornamento del piano. Alla data di scadenza del 23 gennaio 2017 sono pervenute osservazioni dalla R.S.U. con nota 16 gennaio 2017, con particolare riferimento al Codice Etico. Delle stesse è stato tenuto conto in fase di stesura definitiva.

## 2. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:

- a) Il **Consiglio di Amministrazione**, ovvero l'organo di indirizzo politico, al quale compete:
  - La designazione del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012);
  - L'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti;
  - L'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) Il **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, al quale compete:
  - La redazione del PTPC, gli aggiornamenti annuali dello stesso e svolge i compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano (art. 1, comma 12, lettera b) della L. 190/2012)
  - L'elaborazione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, della L. 190/2012 e ne assicura la pubblicazione;
  - La vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 242 del 26/11/2014 è stato individuato nella figura del Direttore Generale, Avv. Giuseppe Magotti, dirigente a tempo indeterminato con stabilità di rapporto ex art. 81 del CCNL e, quindi, dotato di maggiori garanzie di indipendenza rispetto ai dirigenti a tempo determinato oppure a tempo indeterminato cui non risulti applicabile il citato art. 81, nei limiti funzionali del rapporto dirigenziale condizionato al rapporto fiduciario con il Consorzio.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni del Consorzio, nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, pertanto, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

- c) I **referenti per la prevenzione**, ciascuno per l'area di propria competenza:
  - Svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;

- Partecipano al processo di valutazione gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del codice etico di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Osservano le misure contenute del PTPC.

Attraverso riunioni periodiche e comunicazioni formali indirizzate al RPC, i referenti informeranno in ordine all'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, al costante monitoraggio sull'attività svolta in attuazione al presente PTPC posto in essere da ciascuno di essi, nonché alle opportune misure di prevenzione da inserire in sede di aggiornamento del Piano.

I Referenti della prevenzione della corruzione del Consorzio sono individuati nelle persone di:

Paolo Magri – Direttore Tecnico

Elena Cantarelli – Capo Settore Servizi Generali

Claudio Botturi – Capo Settore Servizi Tecnico-Agrari

Claudio Monteverdi – Capo Settore Lavori

Antonio Panizza – Capo Settore Rete Idrografica e Impianti

Alessandra Catagna – Capo Sezione Ragionaria

Andrea Ganzerla – Capo Sezione Catasto

d) I **dipendenti** del Consorzio, i quali:

- Osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile/dirigente;
- Segnalano casi di personale conflitto di interesse (art. 6bis della L. 241/1990);

e) I **collaboratori** (anche esterni) del Consorzio, che:

- Osservano le misure contenute nel PTPC;
- Assicurano l'osservanza del codice etico di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

Il Consorzio di bonifica Garda Chiese è organizzato attualmente in due Aree operative fondamentali – Amministrativa e Tecnica – e in quattro “Settori”:

A) Settore Servizi Generali (Area Amministrativa);

B) Settore Servizi Tecnico-Agrari (Area Amministrativa);

C) Settore Lavori (Area Tecnica);

D) Settore Rete Idrografica e Impianti (Area Tecnica);

nonché in due sezioni:

a) Sezione Ragioneria (Area Amministrativa);

b) Sezione Catasto (Area Amministrativa).

I dipendenti del Consorzio di bonifica Garda Chiese alla data di adozione del presente piano sono n. 82 a tempo indeterminato e tre a tempo determinato.

Alle Aree sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- Area Amministrativa – n° 1 dirigente, n° 2 quadri, n° 13 impiegati;
- Area Tecnica – n° 1 dirigente, n° 2 quadri, n° 11 impiegati, n° 55 operai.

Nel corso dell'anno sarà assunto personale amministrativo, tecnico e operaio a tempo indeterminato e a tempo determinato.

### **3. GESTIONE DEL RISCHIO**

Al fine di individuare quali siano le attività a rischio di corruzione si ritiene opportuno definire innanzitutto il contesto nel quale tali attività si calano ovvero, i procedimenti amministrativi, saranno quindi presi in considerazione i reati di riferimento, elencate quindi le aree di rischio tipiche, come classificate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 (approvato con delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 831) e nei precedenti piani, nonché le ulteriori aree di rischio specifiche della realtà consortile.

#### **3.1. I reati di riferimento**

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato dal Consorzio per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità nell'azione consortile allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocare un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Si è proceduto considerando un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento delle attività consortili a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i reati, date le attività svolte dal Consorzio, in fase di elaborazione del PTPC, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione. (art. 328 c.p.)

### **3.2. Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio tipiche, già contenute nel precedente Piano, sono le seguenti:

- a) Assunzione e progressione di carriera del personale;
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico ed immediato per il destinatario;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

### **3.3. Altre aree di rischio**

Alle aree indicate al punto precedente si aggiungono le ulteriori aree individuate dal Consorzio, in base alle proprie specificità:

- e) Elezioni degli organi di indirizzo politico;
- f) Amministrazione del personale;
- g) Esercizio dei servizi di bonifica e di irrigazione;
- h) Polizia idraulica (vigilanza);
- i) Riscossione dei contributi consortili.

### **3.4. La mappatura dei processi**

Il gruppo di lavoro formato dal RPC e dai Referenti per la prevenzione (vedi precedente punto 2, lettera c) ha analizzato le singole aree di rischio al fine di individuare al loro interno i processi nei quali sussiste il rischio di corruzione.

Nell'esame di tutte le situazioni potenzialmente a rischio, uno dei primi aspetti emersi consiste nel fatto che in ogni organizzazione i rischi di corruzione possono essere sia interni che esterni, ovvero è possibile che il soggetto "corruttore" si presenti anche all'interno dell'organizzazione stessa oltre che all'esterno.

Si può pensare, per mero titolo esemplificativo, alla gestione del personale, laddove vengono erogati rimborsi spese fittizi o autorizzate informalmente assenze dal lavoro, oppure ai rapporti tra Aree Operative, ad esempio nel caso in cui venisse richiesto di non rispettare l'ordine cronologico delle pratiche quanto l'avanzamento dell'attività di un'Area dipendesse da quello delle attività di un'altra.

Il caso di "corruttore" esterno è ben comprensibile e non necessita di esemplificazioni.

I rischi sono stati individuati attraverso la consultazione e il confronto degli stessi soggetti coinvolti tenendo conto dei criteri indicati nel PNA 2016 e precedenti.

L'analisi ha consentito la produzione della tabella n.1 "Catalogo dei processi" di seguito riportata.

Tabella n. 1 – “CATALOGO DEI PROCESSI”

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
<b>A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE</b>				
A.1	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilità</li> <li>• Concorso pubblico</li> <li>• Selezione</li> <li>• Chiamata diretta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione requisiti di accesso al concorso/chiamata personalizzati;</li> <li>▪ Irregolarità nella composizione della commissione di concorso/chiamata;</li> <li>▪ Irregolarità nella composizione della commissione di valutazione;</li> <li>▪ Irregolare valutazione di prove di concorso;</li> <li>▪ Irregolarità nella valutazione dei candidati;</li> <li>▪ Chiamata diretta non proceduta da valutazioni obiettive;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale:</li> <li>➤ Membri delle eventuali commissioni</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
A.2	Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione per merito comparativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progressione non necessaria;</li> <li>▪ Irregolarità nella valutazione dei parametri;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei collaboratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selezione non proceduta da valutazioni obiettive;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Direttore Tecnico</li> </ul>
<b>B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>				
B.1	Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione progetto esecutivo</li> <li>• Approvazione progetto esecutivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Affidamento progettazione esterna non necessaria;</li> <li>▪ Previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo;</li> <li>▪ Previsione di interventi non necessari o non prioritari;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RUP</li> <li>➤ Progettista</li> <li>➤ Direttore Tecnico</li> <li>➤ Capi Settore di riferimento</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
B.2	Selezione del contraente (Affidamento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione della procedura per l'affidamento</li> <li>• Selezione del contraente (affidamenti diretti e inviti alle procedure negoziate)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scelta irregolare procedura di affidamento;</li> <li>▪ Definizione personalizzata requisiti di partecipazione;</li> <li>▪ Irregolare selezione dei soggetti da invitare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RUP</li> <li>➤ Direttore Tecnico</li> <li>➤ Capo Settore di riferimento</li> </ul>
B.3	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica requisiti di qualificazione</li> <li>• Valutazione delle offerte</li> <li>• Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>• Requisiti di aggiudicazione</li> <li>• Revoca del bando</li> <li>• Redazione e stipula contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti;</li> <li>▪ Irregolarità nella valutazione delle offerte tecniche;</li> <li>▪ Irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</li> <li>▪ Revoca non necessaria del bando;</li> <li>▪ Aggiudicazione definitiva in contrasto con le risultanze istruttorie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> <li>➤ RUP</li> <li>➤ Direttore Tecnico</li> <li>➤ Capo Settore di riferimento</li> </ul>

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
B.4	Esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stati di avanzamento</li> <li>• Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>• Subappalto</li> <li>• Pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consegna sotto riserva di legge non necessaria;</li> <li>▪ Irregolare redazione contabilità;</li> <li>▪ Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera;</li> <li>▪ Irregolare autorizzazione al subappalto;</li> <li>▪ Irregolare vigilanza nei cantieri;</li> <li>▪ Anticipo o ritardo pagamenti rispetto alle prescrizioni di legge;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore dei lavori</li> <li>➤ RUP</li> <li>➤ RSPP</li> <li>➤ ASPP</li> </ul>
B.5	Rendicontazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione lavori e collaudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare rilascio del CRE o del Collaudo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore dei lavori;</li> <li>➤ RUP</li> <li>➤ Commissione di collaudo</li> </ul>
B.6	Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione sull'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali nella fase di esecuzione del contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare applicazione arbitrato;</li> <li>▪ Risoluzione contenzioso mediante il ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione controversie;</li> <li>▪ Costituzione in giudizio non necessaria;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RUP</li> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Presidente</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
<b>C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
C	Provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti di gestione del personale senza effetti economici</li> <li>• Apertura/chiusura servizio di irrigazione</li> <li>• Nomina consigliere</li> <li>• Stipula convenzioni con altri enti senza contenuto patrimoniale</li> <li>• Altri provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari senza effetti economici;</li> <li>▪ Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati;</li> <li>▪ Stipula convenzioni a contenuto patrimoniale, non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personale tecnico competente</li> <li>➤ Personale amministrativo competente</li> <li>➤ Dirigente competente all'adozione del provvedimento</li> <li>➤ Capo Settore di riferimento</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO	PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO	
<b>D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
D	Provvedimenti con effetto economico per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione opere ed interventi (programma triennale)</li> <li>• Inserimento/sgravio di contribuente dal ruolo di contribuenza</li> <li>• Provvedimenti di gestione del personale con effetti economici</li> <li>• Nomina Presidente/Vice Presidente/Membro Comitato Esecutivo/Consigliere</li> <li>• Rilascio/mancato rilascio concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica</li> <li>• Polizia idraulica: ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi</li> <li>• Polizia idraulica: Applicazione delle spese di istruttoria</li> <li>• Polizia idraulica provvedimenti sanzionatori</li> <li>• Rilascio concessioni: Calcolo e svincolo cauzioni</li> <li>• Servizio irriguo</li> <li>• Espropri</li> <li>• Altri provvedimenti con effetto economico per il destinatario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programma triennale riportante interventi inseriti per soddisfare interessi particolari;</li> <li>▪ Irregolare inserimento di contribuente da ruolo di contribuenza;</li> <li>▪ Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con effetti economici;</li> <li>▪ Nomina Presidente/Vice Presidente / Membro Comitato Esecutivo in presenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità;</li> <li>▪ Nomina consigliere in presenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità;</li> <li>▪ Rilascio irregolare di concessione / autorizzazione di polizia idraulica al fine di favorire il richiedente;</li> <li>▪ Polizia idraulica: irregolari ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi al fine di favorire un soggetto;</li> <li>▪ Irregolare applicazione delle spese di istruttoria;</li> <li>▪ Irregolare applicazione di provvedimenti sanzionatori;</li> <li>▪ Irregolarità nel calcolo delle cauzioni o nello svincolo;</li> <li>▪ Sospensione del servizio irriguo per morosità</li> <li>▪ Irregolare determinazione dell'indennità di esproprio;</li> <li>▪ Espropri: riconoscimento di danni non effettivi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personale tecnico competente</li> <li>➤ Personale amministrativo competente</li> <li>➤ Dirigente competente all'adozione del provvedimento</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
<b>E – ELEZIONI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</b>				
E.1	Gestione della procedura elettorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto;</li> <li>• Presentazione ed accettazione delle liste di candidati;</li> <li>• Verifica ed esercizio del diritto di voto;</li> <li>• Spoglio delle schede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare definizione dell'elenco aventi diritto al voto;</li> <li>▪ Irregolare presentazione/accettazione liste di candidati;</li> <li>▪ Irregolarità nella verifica ed esercizio del diritto di voto;</li> <li>▪ Irregolarità nell'attribuzione dei voti;</li> <li>▪ Convalida irregolare degli eletti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Componenti dei seggi</li> <li>➤ Capo settore di riferimento</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
<b>F – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>				
F.1	Gestione elementi variabili della busta paga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenze/ assenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare riconoscimento di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie);</li> <li>▪ Irregolare gestione presenze/assenze;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente competente</li> <li>➤ Capo settore di riferimento</li> <li>➤ Capo Operaio</li> </ul>
F.2	Elaborazione buste paga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramenti, anzianità, indennità eventuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare attribuzione di aree e parametri;</li> <li>▪ Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate non già approvate dall'Amministrazione;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Capo settore di riferimento</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
F.3	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenziamento</li> <li>• Sanzioni disciplinari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Simulazione di giusta causa di licenziamento;</li> <li>▪ Mancata o indebita irrogazione di sanzioni disciplinari;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
<b>G – ESERCIZIO DELLA BONIFICA E DELL'IRRIGAZIONE</b>				
G.1	Bonifica e irrigazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione degli interventi di manutenzione</li> <li>• Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari</li> <li>• Utilizzo del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare definizione di priorità negli interventi di manutenzione;</li> <li>▪ Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili pro terzi;</li> <li>▪ Utilizzo personale pro terzi;</li> <li>▪ Cessione di materiali e attrezzature consortili a terzi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Tecnico</li> <li>➤ Capo settore di riferimento</li> <li>➤ Collaboratori tecnici</li> <li>➤ Capi operai</li> <li>➤ Operai</li> </ul>
<b>H – POLIZIA IDRAULICA (VIGILANZA)</b>				
H.1	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo delle turnazioni</li> <li>• Controllo delle dotazioni irrigue</li> <li>• Controllo sull'esecuzione delle opere a carico dei privati</li> <li>• Controllo sul rispetto dei divieti in capo ai privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omissione controllo turnazioni irrigue;</li> <li>▪ Omissione controllo dotazioni irrigue;</li> <li>▪ Omissione controllo conformità opere di competenza dei privati;</li> <li>▪ Omissione controllo del rispetto dei divieti;</li> <li>▪ Inosservanza degli ordini di sospensione del servizio irriguo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Tecnico</li> <li>➤ Capo settore di riferimento</li> <li>➤ Collaboratori tecnici</li> <li>➤ Capi operai</li> <li>➤ Operai</li> </ul>
<b>I – RISCOSSIONE DEI CONTRIBUTI CONSORTILI</b>				
I.1	Gestione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgravio</li> <li>• Sospensione</li> <li>• Sanatoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza;</li> <li>▪ Irregolare sospensione dei pagamenti;</li> <li>▪ Ammissione alla rottamazione delle cartelle in assenza di requisiti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Capo settore di riferimento</li> <li>➤ Coordinatori e collaboratori catastali</li> </ul>

### 3.5 Valutazione del rischio

Per giungere alla determinazione del valore di ogni rischio identificato, il gruppo di lavoro ha proseguito nell'analisi utilizzando tabelle del Piano Nazionale Anticorruzione, ovvero ha considerato la probabilità che ognuno dei fenomeni corruttivi individuati si verifichi e il suo eventuale impatto sull'organizzazione consortile.

Il risultato ottenuto, applicando quanto sopra descritto, porta ai seguenti risultati:

*Tabella 2 – valutazione del rischio*

Area di rischio	Rischio potenziale	probabilità	impatto	MEDIA
<b>A</b>	Previsione requisiti di accesso al concorso/chiamata personalizzati;	2,6	1,75	4,55
	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso/chiamata	2,4	1,5	3,60
	Irregolarità nella composizione della commissione di valutazione	2,4	1,25	3,00
	Irregolare valutazione di prove di concorso	2,4	1,25	3,00
	Irregolarità nella valutazione dei candidati	2,4	1,25	3,00
	Chiamata diretta priva di valutazioni obiettive	2,8	1,75	4,90
	Progressione non necessaria	2	1,75	3,50
	Irregolarità nella valutazione dei parametri	2	1,5	3,00
	Selezione priva di valutazioni obiettive	2,2	2,25	4,95
<b>B</b>	Affidamento progettazione esterna non necessaria	2,8	1,75	4,90
	Previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo	3,2	1,25	4,00
	Previsione di interventi non necessari o non prioritari	2,8	1,75	4,90
	Scelta irregolare procedura di affidamento	4	1,5	6,00
	Definizione personalizzata requisiti di partecipazione	3,6	1,25	4,50
	Irregolare selezione dei soggetti da invitare	3,8	1,5	5,70
	Irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti	2,8	1,25	3,50
	Irregolarità nella valutazione delle offerte tecniche	3,8	1,25	4,75
	Irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,2	1,5	4,80
	Revoca non necessaria del bando	3,2	1,75	5,60
	Consegna sotto riserva di legge non necessaria	1,8	1,5	2,70
	Irregolare redazione contabilità	2,8	1,75	4,90

Area di rischio	Rischio potenziale	probabilità	impatto	MEDIA	
<b>B</b>	Aggiudicazione definitiva in contrasto con la risultanza istruttoria	1,8	1,5	2,70	
	Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera	3,2	2	6,40	
	Irregolare autorizzazione al subappalto	3,8	1,5	5,70	
	Irregolare vigilanza nei cantieri	3,2	1,75	5,60	
	Anticipato o ritardato pagamento rispetto alle prescrizioni di legge	3,4	1,25	4,25	
	Irregolare rilascio del CRE o del Collaudo	3,4	1,5	5,10	
	Irregolare applicazione arbitrato	1,8	1,5	2,70	
	Costituzione in giudizio non necessaria	1,8	1,5	2,70	
	Risoluzione contenzioso mediante il ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione controversie	1,8	1,5	2,70	
	Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari senza effetti economici	1,8	2	3,60	
	Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati	3,2	2	6,40	
<b>C</b>	Stipula convenzioni a contenuto patrimoniale, non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali	3,2	1,5	4,80	
	<b>D</b>	Programma triennale riportante interventi inseriti per soddisfare interessi particolari	2,2	2	4,40
		Irregolare inserimento di contribuente da ruolo di contribuenza	3,4	1,25	4,25
		Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con effetti economici	2	1,75	3,50
		Nomina consigliere in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	1,6	1,75	2,80
		Nomina Presidente/Vice Presidente / Membro Comitato Esecutivo in presenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	2,4	2	4,80
		Rilascio irregolare di concessione / autorizzazione di polizia idraulica al fine di favorire il richiedente	2,2	2,5	5,50
		Polizia idraulica: irregolari ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi al fine di favorire un soggetto	2,2	1,5	3,30
		Irregolare applicazione delle spese di istruttoria	2,6	1	2,60
		Irregolare applicazione di provvedimenti sanzionatori;	2,6	1,75	4,55
Irregolarità nel calcolo delle cauzioni o nello svincolo		2,6	1,25	3,25	
Area di	Rischio potenziale	probabilità	impatto	MEDIA	

rischio				
<b>D</b>	Sospensione servizio irriguo per morosità	3	1,5	4,50
	Irregolare determinazione dell'indennità di esproprio	2,6	1,75	4,55
	Espropri: riconoscimento di danni non effettivi	2,8	1,5	4,20
<b>E</b>	Irregolare definizione dell'elenco aventi diritto al voto;	2,2	1,75	3,85
	Irregolare presentazione/accettazione liste di candidati	2,2	2	4,40
	Irregolarità nella verifica ed esercizio del diritto di voto	2,2	1,75	3,85
	Irregolarità nello spoglio delle schede	2,2	1,75	3,85
	Convalida irregolare degli eletti	2,2	2	4,40
<b>F</b>	Irregolare riconoscimento di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie);	2,4	1,5	3,60
	Irregolare gestione presenze/assenze	2	1,75	3,50
	Irregolare attribuzione di aree e parametri;	2	1,75	3,50
	Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate non già approvate dall'Amministrazione	1,6	1,75	2,80
	Simulazione di giusta causa di licenziamento	1,8	1,75	3,15
	Mancata o indebita irrogazione di sanzioni disciplinari	2	2	4,00
<b>G</b>	Irregolare definizione di priorità negli interventi di manutenzione	2,6	2,5	6,50
	Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili pro terzi	2	1,5	3,00
	Utilizzo personale pro terzi	2,4	1,5	3,60
	Cessione materiali e attrezzature consortili a terzi	2,2	1,5	3,30
<b>H</b>	Omissione controllo turnazioni irrigue	4	1,75	7,00
	Omissione controllo dotazioni irrigue	4	1,75	7,00
	Omissione controllo conformità opere di competenza dei privati	2,8	1,5	4,20
	Omissione controllo del rispetto dei divieti	2,8	1,75	4,90
	Inosservanza degli ordini di sospensione dal servizio irriguo	4	1,75	7,00
<b>I</b>	Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza	4	1,25	5,00
	Irregolare sospensione dei pagamenti	3,4	1,25	4,25
	Ammissione alla rottamazione delle cartelle in assenza di requisiti	2,4	1,25	3,00

Dall'analisi dei valori dei potenziali rischi sopra identificati rispetto alla "matrice dei rischi" riportata alla successiva tabella 3, è possibile rilevare che i rischi ponderati appartengono al livello "Trascurabile" e al livello "Medio - Basso". Da tale valutazione deriva il trattamento esposto nel successivo capitolo.

Tabella 3 – “Matrice dei rischi”

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

da 1 a 3,99

Trascurabile

da 4 a 8,99

Medio - Basso

da 9,00 a 15,99

Rilevante

da 16 a 25

Critico

#### 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi dell'attività consortile.

Le misure sono classificabili in “misure obbligatorie”, individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e di “misure ulteriori”, ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento del gruppo di lavoro illustrato nelle premesse.

##### 4.1. Misure tipiche

Le misure tipiche come precisate dalla normativa (Legge 190/2012 e PNA) sono:

- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- Codice Etico di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Svolgimento incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- Formazione;
- Meccanismi di formazione delle decisioni (art. 1, comma 9, della L. 190/2012)
- Meccanismi di attuazione delle decisioni (art. 1, comma 9, della L. 190/2012)
- Patti di integrità negli affidamenti;

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

#### 4.1.1. Piano Triennale di Prevenzione

La legge n. 190/2012, il PNA e per ultima la deliberazione n° 831/2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 3 agosto 2016 hanno stabilito che l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), come definito dalla stessa legge 190/2012 costituisce misura obbligatoria che i Consorzi di bonifica devono attivare nell’ambito delle attività anticorruzione.

Il PTPC rappresenta il documento di riferimento dell’attività dell’Ente per il contrasto alla corruzione e per i dettagli ad esso relativi si rimanda ai precedenti punti 1, 2 e 3 nei quali si è già trattato l’argomento.

Il Consorzio pertanto procede all’adozione del PTPC e del suo aggiornamento annuale con le modalità previste dalla normativa vigente.

**Soggetto responsabile della misura:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

**Tempistica:** Adozione entro il 31 dicembre e approvazione definitiva del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno

#### 4.1.2. Trasparenza

Con il termine trasparenza si intende la misura obbligatoria costituita dall’insieme degli obblighi discendenti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Apposita sezione del Piano è dedicata alla trasparenza.

Nel PTPC sono raccolte le azioni e gli obiettivi consortili del triennio di riferimento in tema di trasparenza degli enti pubblici.

**Soggetto responsabile della misura:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

**Tempistica:** Coincidente con punto 4.1.1.

#### 4.1.3. Codice Etico di Comportamento

Il Codice di Comportamento viene introdotto nell’ordinamento italiano dall’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

Come è noto la natura giuridica di “enti pubblici economici” colloca i Consorzi di bonifica al di fuori della Pubblica Amministrazione come essa definita dal D.Lgs. n. 165/2001, tuttavia la normativa in materia (D.Lgs. n. 97/2016 e PNA) fissa adempimenti anche per gli enti pubblici economici, come i Consorzi di bonifica. Nella deliberazione n. 831/2016 ANAC apposita sezione è dedicata a tali enti.

Il Consorzio di bonifica Garda Chiese, già nel 2014 ha scelto di adottare il “Codice Etico” che durante gli anni 2015 e 2016 è stato divulgato a tutti i dipendenti, agli amministratori e ai professionisti esterni che operano per conto del Consorzio. Dal 2017 il Codice Etico sarà vincolante altresì per i fornitori.

Il “Codice Etico di Comportamento” allegato al presente Piano sarà opportunamente pubblicato e divulgato affinché sia assicurata la conoscenza dei suoi contenuti da parte di tutti i soggetti coinvolti.

In seguito alla approvazione del modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001, il Codice sarà allegato a tale modello e non costituirà più documento anonimo.

**Soggetto responsabile della misura:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

**Tempistica:** Contestuale al PTPC

#### 4.1.4. Rotazione del personale

La rotazione del personale costituisce misura obbligatoria prevista dalla legge 190/2012 e dal PNA relativamente al “*personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione*”.

Le previsioni di legge e del PNA fanno evidentemente riferimento all’organizzazione tipica della Pubblica Amministrazione che possiede peculiarità che la distinguono molto dalla realtà consortile in cui la natura privatistica del rapporto contrattuale con il personale sia dipendente che dirigente, le dimensioni e il numero ridotto di professionalità presenti all’interno delle organizzazioni rendono peculiare la struttura e l’attuazione del piano.

La legislazione regionale (art. 83, c.1. della l.r.31/2008) precisa inoltre che “*La struttura organizzativa degli uffici del consorzio è individuata dal piano di organizzazione dei servizi consortili deliberato dal consiglio di amministrazione*” nel quale sono precisati quali devono essere i titoli di studio necessari per ogni profilo professionale.

Con riferimento all’organizzazione del Consorzio si evidenziano grandi difficoltà nell’applicazione del principio della rotazione tra il personale sia dirigente che non dirigente con funzioni di responsabilità.

I dirigenti presenti nella struttura sono solo due, il Direttore Generale/Direttore Amministrativo e il Vice Direttore Generale/Direttore dell’Area Tecnica, in possesso ognuno dei titoli e delle competenze peculiari per lo svolgimento del proprio ruolo.

Per poter dare applicazione alla misura della rotazione si dovrebbero innanzitutto inserire in organico ulteriori dirigenti con relativi titoli professionali per poterli ruotare con quelli con i titoli analoghi, in secondo luogo vanificare l’investimento sostenuto negli anni dal Consorzio finalizzato allo sviluppo delle competenze dei dirigenti che verrebbero “ruotati”.

Discorso analogo può essere fatto per le figure di responsabilità di ciascuna area operativa.

Ora pare chiaro che l’imposizione della rotazione dei dirigenti e delle figure con funzioni di responsabilità nel Consorzio di bonifica Garda Chiese costituisce una scelta inefficiente che pregiudicherebbe la qualità e l’efficacia e convenienza delle attività e dei servizi svolti.

Per quanto sopra si conclude che la rotazione del personale non può essere, di norma, applicata né al personale dirigente né alle figure con funzioni di responsabilità. Resta inteso che laddove la disponibilità di risorse lo renda possibile, la misura sarà puntualmente attuata, mentre negli altri casi occorrerà adottare misure alternative quali la segregazione delle competenze.

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale

**Tempistica:** Verifica annuale di attuabilità della misura

#### 4.1.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La misura in oggetto trova origine da quanto previsto al comma 41 dell'art. 1 della legge 190/2012 che stabilisce che *“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”*.

Successivamente il Codice di Comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. n.62/2013 ha ulteriormente rafforzato gli obblighi di comportamento a cui si debbono attenere i dipendenti pubblici elencando i doveri, le responsabilità e le sanzioni nei casi di conflitto di interesse.

L'obbligo di astensione discende pertanto dalla normativa e per tanto il dipendente è tenuto al rispetto del disposto indipendentemente da quanto inserito nel presente PTPC. Ciò che si rende necessario prevedere nel Piano è l'attivazione di misure che permettano ai dipendenti di essere a conoscenza degli obblighi previsti dalle norme e delle conseguenze per il loro mancato rispetto.

Per quanto sopra si prevede che nell'ambito delle attività di formazione del personale, di cui si forniranno maggiori dettagli al successivo punto 4.1.8 , saranno previste opportune sessioni aventi per oggetto *“l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse”*.

L'obbligo di astensione per conflitto di interesse si estende a tutte le figure coinvolte nel procedimento di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Gli stessi saranno tenuti a rilasciare apposita dichiarazione.

In sede di aggiudicazione definitiva i componenti del Consiglio di Amministrazione in situazione di conflitto sono tenuti ad astenersi dal prendere parte alla deliberazione.

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale

**Tempistica:** Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

#### 4.1.6. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

L'argomento del presente punto è strettamente connesso al precedente punto 4.1.5 *“Astensione in caso di conflitto di interesse”*. Si tratta infatti della previsione di misure che, vietando e limitando l'attribuzione e lo svolgimento di incarichi al personale, limitino la concentrazione dei poteri e la creazione di situazioni di conflitto di interesse.

Allo scopo si riportano a per esteso gli artt. 7, 8 e 20 del CCNL 29/03/2006 vigente per i dirigenti dei consorzi di bonifica:

*“7. - I dirigenti (a tempo determinato) cui si applicano le norme del presente titolo hanno l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di espletare, nel rispetto della*

*disciplina generale, dei regolamenti consorziali e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare e proficuo funzionamento dell'ente.”*

*“8. - Ai dirigenti cui si applicano le norme del presente titolo è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi.*

*La trasgressione al divieto di cui al precedente comma costituisce giusta causa di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.”*

*“20. - Il Direttore (a tempo indeterminato) ha l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di esplicitare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare funzionamento del servizio.*

*Al Direttore (a tempo indeterminato) è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio.*

*Dal divieto sancito dal precedente comma rimangono esclusi gli incarichi accademici e la 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 (a tempo indeterminato)..*

*In caso di contestazione sulla sussistenza del predetto limite della compatibilità, il giudizio è demandato ad una Commissione di tre membri di cui uno, con funzioni di Presidente, nominato con la procedura contemplata per la designazione del Presidente della Commissione di cui al 4° comma dell'art. 71 e gli altri due nominati, rispettivamente, dal Consorzio e dal Direttore (...).”*

Si riportano inoltre due estratti dell'art. 50 del CCNL 25/03/2010 dei dipendenti:

*“I dipendenti hanno l'obbligo di:*

*(...) non svolgere attività che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile(...);*

*(...) Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione.”;*

Anche la normativa nazionale, con il D.Lgs. 39/2013 a cui si rimanda per i particolari, ha precisato i limiti di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi affidati nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quanto sopra riportato evidenzia come siano già previste norme di tutela rispetto alle situazioni prese in considerazione dal presente punto e che il presente Piano vuole contrastare.

Le disposizioni del Piano di organizzazione variabile dei servizi consortili sono già adeguate in materia.

Il Consorzio, attraverso il Direttore Generale, allo scopo di rafforzare la portata della normativa riferita procederà ad un'attenta attività di vigilanza al rispetto dei limiti e dei divieti citati e accerterà che nell'ambito delle attività formative per il personale essi siano opportunamente divulgati.

<b>Soggetto responsabile della misura:</b> Direttore Generale
---

Presidente per le autorizzazioni ex art. 20 CCNL ai Dirigenti

**Tempistica:** Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

#### 4.1.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Allo scopo di evitare che i dipendenti che siano venuti a conoscenza di situazioni di illecito non segnalino il fatto per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, nell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 165/2001) sono state introdotte norme specifiche che nel presente Piano sono formalmente recepite nonostante i Consorzi di bonifica non siano parte della PA in quanto enti pubblici economici. Le norme stabiliscono che:

*“1. 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico 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.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”*

Affinché le norme riferite trovino applicazione nell'organizzazione consortile, il Consorzio dispone l'attivazione di una casella di posta elettronica indirizzata esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al seguente indirizzo: [segnalazioniilleciti@gardachiese.it](mailto:segnalazioniilleciti@gardachiese.it).

La segnalazione deve avere come oggetto “Segnalazione di condotte illecite”.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile.

A tal fine sarà adeguato anche il Piano di Organizzazione Variabile dei servizi consortili.

**Soggetti responsabili della misura:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Direttore Generale per la parte di adeguamento del P.O.V.

**Tempistica:** Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

#### 4.1.8. Formazione

Le attività di formazione del personale svolgono un ruolo cruciale nell'attività di contrasto alla corruzione e, a conferma di ciò, il comma 8, dell'art. 1, della legge n. 190/2012 stabilisce che l'RPC *“definisce (annualmente, ndr) procedure appropriate per selezionare e formare,(...), i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. (...) La mancata adozione delle procedure (...) per la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*.

I fabbisogni formativi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, saranno previsti in opportuno piano annuale e riguarderanno la sensibilizzazione generale di tutto il personale ai temi della dell'etica e della legalità e un'ulteriore formazione specifica per i dirigenti e i responsabili di area finalizzata alla riduzione del rischio e al raggiungimento di un clima di consapevolezza volto a prevenire azioni illecite.

E' da sottolineare che durante l'anno 2015 è stato iniziato un percorso formativo sui principi generali del D. Lgs. n. 231/01 che sarà completato anche nel corso dell'anno 2017.

Dell'attività formativa, precisandone date e destinatari, dovrà essere data evidenza nella relazione sulle attività svolte che l'RPC deve produrre annualmente ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012 per la quale è prevista la pubblicazione sul sito del Consorzio.

**Soggetto responsabile della misura:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**Tempistica:** Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

#### 4.1.9. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

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

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

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque,

anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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

Il responsabile del procedimento comunica all'utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Consorzio, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

**Soggetto responsabile della misura:** Dirigenti e Responsabili di area e dei settori coinvolti

**Tempistica:** Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

#### 4.1.10. Patti di integrità negli affidamenti

I patti/protocolli di legalità costituiscono utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I patti/protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Il Presidente del Consorzio in data 20/02/2014 ha sottoscritto il "Protocollo d'intesa per la legalità nel settore delle costruzioni" con la Prefettura di Mantova.

**Soggetto responsabile della misura:** Presidente

**Tempistica:** Immediata attuazione

#### 4.1.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'azione di prevenzione della corruzione può efficacemente avvenire favorendo l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi. A tal fine, particolare importanza assume il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza e, soprattutto, la definizione delle azioni di sensibilizzazione

mirate a creare quel dialogo “Consortio – utente” in grado di implementare il rapporto di fiducia e l’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

Il Consortio già con l’insediamento dell’attuale Amministrazione è presente sul territorio, sia con giornate di confronto generale volte all’attivo coinvolgimento degli stakeholders, sia che con giornate dedicate a specifiche tematiche.

Altra misura adottata dal RPC è il coinvolgimento degli stakeholders nell’aggiornamento annuale del “Piano triennale di prevenzione della corruzione”. Infatti, come già riportato nelle premesse del presente piano, con il presente aggiornamento è stato pubblicato sul sito Internet istituzionale del Consortio un avviso volto alla raccolta di segnalazioni e al coinvolgimento dei cittadini, delle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operati nel territorio del comprensorio del Consortio di bonifica Garda Chiese, segnalazioni e suggerimenti per l’aggiornamento del presente piano.

**Soggetto responsabile della misura:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**Tempistica:** Immediata attuazione

#### 4.2. Ulteriori misure

Con riferimento alla “Tabella 2 – valutazione del rischio” inserita al punto 3.5. del presente Piano, il Consortio per l’anno 2017 si è posto l’obiettivo di tenere sotto controllo alcuni processi, che così come emerso dalla valutazione, presentano il maggior rischio corruttivo seppur rientranti nella categoria, secondo la matrice del rischio, “Medio – basso”.

Tra questi ultimi vengono pertanto definite le misure di seguito riportate.

##### 4.2.1. Procedimento: assunzione di personale

A – CHIAMATA DIRETTA priva di valutazioni obbiettive			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
A.1	Reclutamento	Chiamata diretta	Chiamata diretta priva di valutazioni obbiettive

Individuazione misure per il controllo del rischio potenziale:

#### Chiamata diretta priva di valutazioni obbiettive

n.	Misura	Soggetto responsabile	Tempistica
----	--------	-----------------------	------------

1	Previsione di procedure di selezione finalizzate alla chiamata diretta.	Direttore Generale e Consiglio di Amministrazione	Sei mesi per integrazione del vigente P.O.V. con norme per la selezione
---	---	---	---

#### 4.2.2. Procedimento: scelta procedura di affidamento

<b>B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
B.2	Selezione del contraente (affidamento)	Individuazione della procedura per l'affidamento	Scelta irregolare procedura di affidamento

Individuazione misure per il controllo del rischio potenziale:

#### **Scelta irregolare procedura di affidamento**

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.	RPC e tutti i RUP	Entro tre mesi adozione procedure di recepimento linee guida ANAC
2	Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici durante tutto l'anno di riferimento	RPC e Capo Settore Servizi Generali	Entro tre mesi adozione procedure di recepimento linee guida ANAC
3	Utilizzo di elenchi aperti per la selezione degli operatori economici, e predisposizione e applicazione di procedura per la selezione degli stessi.	RPC	Entro tre mesi adozione procedure di recepimento linee guida ANAC

#### 4.2.3. Procedimento: Interventi di manutenzione ordinaria

<b>G – ESERCIZIO DELLA BONIFICA E DELL'IRRIGAZIONE</b>			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
G.1	Bonifica e irrigazione	Definizione degli interventi di manutenzione	Irregolare definizione e priorità negli interventi di manutenzione

Individuazione misura per il controllo del rischio potenziale:

#### **Irregolare definizione e priorità negli interventi di manutenzione**

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto</i>	<i>Tempistica</i>
-----------	---------------	-----------------	-------------------

		<i>responsabile</i>	
1	Istituzione incontri periodici con Direzione, Capo Settore e altri soggetti coinvolti nel processo, durante i quali viene definito il programma degli interventi di manutenzione per i periodi di riferimento.	RPC e Capo Settore Rete idrografica Impianti	Immediata attuazione

#### 4.2.4. Procedimento: Polizia idraulica

H – POLIZIA IDRAULICA (VIGILANZA)			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
H.1	Vigilanza	Controllo delle turnazioni	Omissione controllo turnazioni irrigue
		Controllo delle dotazioni irrigue	Omissione controllo dotazioni irrigue
		Controllo sul rispetto dei divieti in capo ai privati	Omissione controllo del rispetto dei divieti

Con riferimento ai potenziali rischi riportati della tabella di cui sopra, vengono individuate le seguenti misure:

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
<b>Omissione controllo del rispetto dei divieti</b>			
1	Segnalazioni dei capi squadra al “Settore Polizia Idraulica” da trasmettere con rapportini periodici.	RPC e Capo Settore Servizi Tecnico-Agrari	Immediata attuazione con rilevamento trimestrale
2	Applicazione “Regolamento di Polizia Idraulica”	RPC e Capo Settore Servizi Tecnico-Agrari	Immediata attuazione con rilevamento trimestrale

#### 4.2.7. Implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/01

La L. 190/2012 dispone che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali volte alla prevenzione e repressione della corruzione.

E’ pertanto obiettivo del Consorzio di bonifica Garda Chiese ampliare ed estendere l’ambito di applicazione anche ai reati societari con l’implementazione di un modello organizzativo integrato rispondente al D.Lgs. n. 231/01.

Nell’anno 2017 si provvederà all’approvazione del modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01 saranno altresì adottate le modifiche al Piano di Organizzazione Variabile dei servizi consortili per introdurre gli adeguamenti di cui ai punti 4.1.7 e 4.2.1.

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale (RPC)  
 Consiglio di Amministrazione – approvazione modello organizzativo e D. Lgs. n. 231/2001

**Tempistica:** Sei mesi per l’implementazione del modello organizzativo

## **5. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC**

### **5.1. Monitoraggio costante**

Con le scadenze individuate in ognuna delle misure di cui al presente Piano (punti da 4.1.1 a 4.2.7) i relativi Responsabili dovranno inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i dati e le informazioni necessarie al medesimo per l'adempimento dei propri compiti.

In particolare dovranno riferire in ordine a:

- monitoraggio sull'attività di attuazione delle misure loro assegnate previste nel presente piano, con le scadenze previste;
- osservanza delle stesse e del Codice Etico di comportamento da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore segnalando le ipotesi di violazione con cadenza trimestrale
- proposta di misure da adottare in corrispondenza al 'riassetto' del P.T.P.C. con cadenza semestrale.

## SEZIONE TRASPARENZA

### 6. LA TRASPARENZA

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

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” (art. 2, co. 2, d. lvo n. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività degli enti pubblici.

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

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

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono

efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### **6.1. Diritto alla conoscibilità: accesso civico**

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

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

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “*l'accesso civico*” (art. 5, comma 1). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati.

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

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

### **6.2. Diritto alla conoscibilità: accesso generalizzato**

L'Accesso generalizzato (FOIA) comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (Art. 5 comma 2 D.Lgs. n. 33/2013).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Per le richieste di accesso generalizzato si osservano le procedure del punto 6.1.

Nel corso dell'anno 2017 sarà adottato apposito regolamento per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.

### **6.3. Limiti alla trasparenza**

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

A tali linee guida si rimanda per i limiti alla accessibilità.

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

### **6.4. Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale è già operativa, sin dall'entrata in vigore della L. n° 114/2014, una sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

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

1. il Piano di prevenzione della corruzione ed il relativo stato di attuazione;
2. i curricula e i compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
3. tutte le altre informazioni riconducibili all'elenco allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 applicabili ai Consorzi di bonifica e sintetizzate nell'allegato A) del presente Piano.

### **6.5. Coordinamento con altri strumenti di programmazione**

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

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

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

Al bilancio d'esercizio deve allegarsi il già citato elenco annuale dei LLPP ex articolo 21 del d.lgs. n. 50/2016, nonché il programma biennale dei servizi e forniture in seguito alla pubblicazione del D.M. attuativo dell'art. 21 stesso.

## **6.6. Criteri**

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

1. introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
2. procedimento di elaborazione e adozione del programma;
3. iniziative di comunicazione della trasparenza;
4. processo di attuazione del programma;
5. Tabella "*dati ulteriori*".

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

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

## **6.7. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile delle aree operative fondamentali e di servizio consortile n° 63/2013 e successive integrazioni.

La struttura è ripartita in 2 Aree fondamentali. Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente di area, titolare di posizione organizzativa. Ad uno dei Direttori di Area il Consorzio ha conferito le funzioni ulteriori di Direttore Generale, al secondo le funzioni di Vice Direttore Generale.

#### 6.7.1. Obiettivi della trasparenza

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

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

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

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

### 6.7.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione del Consorzio.

## **6.8. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

### 6.8.1. Il sito web

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

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

Nel corso dell'anno 2017 dovrà essere organizzato in modo che la lettura dei dati sia più agevole ed accessibile.

### 6.8.2. La posta elettronica

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

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

### 6.8.3. L'albo on line

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

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

Il Consorzio ha adempiuto al dettato normativo sin dal 15 novembre 2012, data della sua costituzione. L'albo è esclusivamente informatico. La relativa sezione è ben indicata nella *home page* del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

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

La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dell'art. 92, comma 8, L.R. Lombardia n° 31/2008.

#### 6.8.4. La semplificazione del linguaggio

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

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

#### 6.8.5. Ascolto degli stakeholders

Sarà posta attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

### **6.9. L'organizzazione per l'attuazione della trasparenza**

L'elenco allegato alla delibera ANAC n. 1310/2016 costituisce nuovo riferimento degli obblighi di pubblicazione, cui si informa l'allegato B).

Le schede sono state elaborate sulla base delle indicazioni ANAC, nonché delle valutazioni dei responsabili di area, settore e sezione.

Le schede sono suddivise in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = denominazione sotto-sezioni di livello 1;

Colonna B = denominazione sotto-sezioni di livello 2;

Colonna C = riferimento normativo;

Colonna D = denominazione del singolo obbligo.

Colonna E = contenuto dell'obbligo

Colonna F = nominativo del responsabile della trasmissione dati

Colonna G = aggiornamento

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

L'obiettivo della suddetta organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano monitorate periodicamente, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

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

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

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», un collegamento

ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

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

L'adeguamento del sito alla nuova tabella dovrà avvenire gradualmente e completarsi entro il 30 giugno 2017.

#### 6.9.1. Organizzazione del lavoro

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n° 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica quanto segue:

##### Gruppo di lavoro per la gestione del sito

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

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Dirigenti di Area e Responsabili di Settore e Sezione. Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna D.

##### Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile:

- a) coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro;
- b) accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### 6.9.2. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*”, secondo il decreto n. 33/2013, a cura dei responsabili della trasmissione dati di cui alla colonna F dell'allegato A) e del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale allo scopo della struttura Affari Generali.

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

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si definisce “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro tre mesi dalla disponibilità definitiva degli stessi.

### 6.9.3. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Presidente del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e al titolare del potere disciplinare (individuato dal Piano di Organizzazione Variabile delle Aree Operative Fondamentali e dei Servizi Consortili approvato in data 29 giugno 2013 con deliberazione n° 63 del Consiglio di Amministrazione: Direttore Generale in genere o Presidente del Consorzio, nel caso di procedimenti nei confronti del Direttore Generale).

## Allegato A

### Le informazioni da pubblicare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Nominativo del responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/prevenzione della corruzione</a> )	RPC	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Regolamenti che dispongono in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice etico di comportamento e codice disciplinare	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice etico di comportamento	DG	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), e c 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo esclusi amministratori a titolo gratuito	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, esclusi amministratori a titolo gratuito	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, esclusi amministratori a titolo gratuito	URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, esclusi amministratori a titolo gratuito	URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, esclusi amministratori a titolo gratuito	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti, esclusi amministratori a titolo gratuito	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, 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], esclusi gli amministratori a titolo gratuito.	UAG	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili), esclusi gli amministratori a titolo gratuito.	UAG	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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	UAG	Annuale

				del mancato consenso)], esclusi amministratori a titolo gratuito.		
		Art. 14, c. 1, lett. a), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico, esclusi amministratori a titolo gratuito	UAG	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, esclusi amministratori a titolo gratuito	UAG	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, esclusi amministratori a titolo gratuito	URAG	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, esclusi amministratori a titolo gratuito	URAG	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, esclusi amministratori a titolo gratuito	UAG	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti, esclusi amministratori a titolo gratuito	UAG	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la	UAG	Nessuno

				pubblicazione dei dati sensibili). Esclusi amministratori a titolo gratuito.		
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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)], esclusi amministratori a titolo gratuito.	UAG	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	UAG / URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	UAG	Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	UAG	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	UAG	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	UAG	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	UAG	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	UAG	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	UAG	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	UAG	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	UAG	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	UAG	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	UAG	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	UAG	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	UAG	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	DG	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	DG	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	UAG	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	UAG	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	URAG	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	URAG	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UAG	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UAG	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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	UAG	Nessuno

				amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	UAG	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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	RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	URAG	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al	URAG	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

				personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	URAG	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	URAG	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	URAG	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (revisore dei conti)	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno,	DG	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
				<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>						
<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>						
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati Compresi Consorzi di bonifica di II grado	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
			Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito</a> )	DG	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

				dell'ente)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				3) durata dell'impegno	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	DG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				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		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) 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	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	TUTTI I SETTORI E LE SEZIONI INTERESSATI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> )	UAG	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	UAG	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	UAG	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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)	UAG	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	UAG	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	UAG	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	UAG	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);	UAG	Tempestivo

				Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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	UAG	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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)	UAG	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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)	UAG	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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)	UAG	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	UAG	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	UAG	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	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	UAG	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	UAG	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				persone ed enti pubblici e privati		
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	DG	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun atto:			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	DG	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	DG	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	DG	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	DG	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	DG	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	DG	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	DG	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	DG	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	UCAT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	UCAT/URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	DG	Annuale dopo costituzione OIV

				<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
				<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) dopo costituzione OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	DG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	DG	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	DG	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	DG	Tempestivo
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009					
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009					

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi pubblici erogati agli utenti e il relativo andamento nel tempo	URAG	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) con conto consuntivo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari, escluse spese in materia di personale	URAG	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	URAG	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				URAG	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti			URAG	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	URAG	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	URAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:  - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	UAG	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	UAG	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	UAG	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
			Stato dell'ambiente	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
			Fattori inquinanti	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
			Stato della salute e della sicurezza umana	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
			(da pubblicare in tabelle)	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	UAG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPC	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	DG	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	DG	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	DG	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	DG	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	DG	Tempestivo
		<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	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	DG	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	DG	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	<i>Non applicabile agli enti pubblici economici</i>		

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<b>Dati ulteriori</b>  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI GLI UFFICI E LE SEZIONI INTERESSATI	....
------------------------	-----------------------	---	--	--	---	------

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**LEGENDA ACRONIMI:**

RPC	Responsabile della prevenzione della corruzione
DG	Direttore Generale
UAG	Ufficio Affari Generali – Capo Settore
URAG	Ufficio Ragioneria – Capo Sezione
UCAT	Ufficio Catasto – Capo Sezione
DT	Direttore Tecnico

## **ALLEGATO B)**

# **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**

### **Parte I Disposizioni Generali**

#### **Art. 1**

##### **(I valori etici del Consorzio)**

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

#### **Art. 2**

##### **(Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Consorzio e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, al personale tutto e ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio, nonché ai fornitori di beni e servizi.
4. Sul Codice Etico la RSA/RSU esprime il proprio parere preventivo, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 25 marzo 2010 modificato con ACNL 28 settembre 2018.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì ai Componenti gli Organi di Amministrazione del Consorzio.

#### **Art. 3**

##### **(Disposizioni generali)**

1. Chi opera presso il Consorzio:
  - a) si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
  - b) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;

- c) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete.

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

#### **Art. 4**

##### **(Imparzialità)**

1. Chi opera presso il Consorzio agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio, chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 5**

##### **(Integrità)**

1. Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.
2. Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
3. Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (75 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 Direttore Generale. Regali di valore superiore a 75 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

#### **Art. 6**

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

1. Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, devono essere autorizzati preventivamente e

compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio dal Direttore Generale, sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.

2. Il Presidente vista le autorizzazioni concesse o negate dal Direttore Generale.

3. 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.

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

#### **Art. 7**

##### **(Conflitto d'interessi)**

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

#### **Art. 8**

##### **(Riservatezza e trasparenza)**

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

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

3. I Componenti gli Organi di amministrazione, i Dirigenti, i Consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale il proprio curriculum vitae e i proventi che a qualsiasi titolo ricevono dal Consorzio e ogni altra informazione prevista del D.lgs n. 33/2013.

#### **Art. 9**

##### **(Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti, dei consulenti, degli esperti e dei fornitori)**

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

2. I consulenti, gli esperti e i fornitori, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice.

3. In caso di modifiche del presente Codice, i dipendenti, i consulenti, gli esperti e i fornitori rilasciano le dichiarazioni di cui ai precedenti commi entro sette giorni dalla approvazione delle dette modifiche.

4. Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti, gli esperti e i fornitori, in caso di violazione del presente Codice, il Direttore Generale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e dei contratti collettivi e adotta comunque provvedimenti disciplinari e di revoca dell'incarico.

## **Parte II Disposizioni particolari per i dipendenti**

### **Art. 10**

#### **(Obbligo di astensione)**

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

### **Art. 11**

#### **(Prevenzione della corruzione)**

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

### **Art. 12**

#### **(Trasparenza e tracciabilità)**

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

### **Art. 13**

#### **(Comportamento in servizio)**

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

### **Art. 14**

#### **(Rapporti con il pubblico)**

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

### **Art. 15**

#### **(Disposizioni particolari rivolte ai Capi Settore/Dirigenti/Direttori di Area)**

1. Il Capo Settore/Direttore di 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.
2. Ogni Capo Settore/Direttore di 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.

3. Il Capo Settore/Direttore di 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.
4. Il Capo Settore/Direttore di Area effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
5. Il Capo Settore/Direttore di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore Generale.
6. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nei procedimenti disciplinari.

#### **Art. 16**

##### **(Contratti ed altri atti negoziali)**

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

#### **Art. 17**

##### **(Vigilanza e monitoraggio)**

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

#### **Art. 18**

##### **(Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice)**

1. La violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile o amministrativa del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.

4. La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art. 27 dello Statuto in caso di gravi violazioni dello stesso.

### **Parte III Norme Finali**

#### **Art. 19**

##### **(Norme finali)**

1. Il Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, annualmente in sede di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione oppure in sede di approvazione del modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001. Sulle modifiche deve essere acquisito parere della RSA/RSU ai sensi dell'art. 18 del CCNL e successive modificazioni.