



PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2025-27

Misure di prevenzione della corruzione
integrative del Modello 231

INDICE

1. PREMESSA
 - 1.1 PTPC e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231
 - 1.2 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. SOGGETTI
3. ANALISI DEL CONTESTO
 - 3.1 Analisi del contesto esterno
 - 3.2 Analisi del contesto interno
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - 4.1 Identificazione degli eventi rischiosi
 - 4.2 Analisi del rischio
 - 4.3 Ponderazione del rischio
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO
 - 5.1 Descrizione di alcune misure e specifiche
6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
7. MONITORAGGIO E RIESAME

ART. 1 PREMESSA

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana, con sede in Udine (UD) - Viale Europa Unita, 141, (di seguito anche Consorzio o Ente) è stato costituito ai sensi dell'art. 2 ter della Legge Regionale Friuli-Venezia Giulia 28/2002, con D.P.G.R. n. 204/Pres. del 22 ottobre 2014 (pubblicato sul BUR n. 45 dd. 05.11.2014), a seguito della fusione tra il Consorzio di Bonifica Bassa Friulana e il Consorzio di Bonifica Ledra Tagliamento.

Il Consorzio svolge la propria attività al fine di (i) difendere il suolo ed il territorio svolgendo anche azioni di prevenzione del rischio idraulico, (ii) sviluppare il territorio in modo equilibrato tutelando e valorizzando la produzione agricola, (iii) razionalizzare l'utilizzo delle risorse idriche a prevalente uso irriguo, (iv) salvaguardare l'ambiente e le risorse naturali.

Il Consorzio è dotato di personalità giuridica pubblica ai sensi dell'art. 59 del Regio Decreto n. 215/1933 ed è un Ente Pubblico Economico non commerciale ai sensi dell'art. 3, co. 1 della L.R. n. 28/2002 e, come tale, rientra tra i soggetti obbligati al rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-27 (di seguito PTPC) è integrativo del Modello Organizzativo 231 adottato nell'ente ai sensi del D.lgs. 231/01 (vedi art. 1.1) e viene adottato a conclusione di un processo di condivisione e monitoraggio del previgente Piano 2024-2026, adottato con Delibera della Deputazione Amministrativa n. 12/d/24 dd. 22.01.2024.

Il presente PTPC 2025-27 è adottato in linea con le seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36

Il presente PTPC 2025-27 richiama altresì gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e del Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 8.

Il PTPC tiene in considerazione le indicazioni operative emerse nei seguenti provvedimenti ANAC:

- PNA 2013
- Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- PNA 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC il 16 novembre 2022 e adottato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali;
- Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC con delibera n. 605 dd. 19.12.2023.

In data 9 giugno 2021 è stato approvato il Decreto Legge n. 80/2021 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'articolo 6, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO), un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione, i cui contenuti e lo schema tipo sono stati adottati con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132.

I soggetti tenuti alla redazione del PIAO sono le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Ai sensi della medesima Legge 190/2012, della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», del Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 22/04/2015 sull'osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, e, da ultimo, dell'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013 introdotto dall'art. 3 del D.Lgs. 97/2016 i Consorzi di bonifica sono considerati enti di diritto pubblico non territoriali ed enti pubblici economici.

Pertanto il Consorzio di Bonifica anche per l'anno 2025-27, in quanto Ente Pubblico Economico è tenuto a predisporre il PTPC e non il PIAO.

Tale impostazione è ribadita dal PNA 2022, secondo cui gli Enti Pubblici Economici sono soggetti all'adozione del PTPC – eventualmente integrativa del MOG 231 - e non della sottosezione "anticorruzione" del PIAO.

Il presente PTPC 2025-27 integrativo del MOG 231, in ossequio alle modifiche di cui al D.lgs. 97/2016, unifica in un solo strumento il PTPC ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) dell'Ente.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L. 190/2012 e del PNA 2023, il PTPC ha riesaminato le attuali misure di prevenzione della corruzione, in forza dei dati e delle informazioni emerse in sede di monitoraggio del Piano (Riunioni Operative nel corso dell'anno fra i responsabili dei diversi servizi).

Ogni indicazione emersa è stata necessariamente adattata alla peculiare realtà degli enti pubblici economici, che comunque applicano la norma "in quanto compatibile".

Art. 1.1 PTPC e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

Il presente PTPC 2025-27 costituisce l'atto contenente le "misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231" del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - MOG231 del Consorzio è stato adottato con delibera della Deputazione Amministrativa n. 313/d/16 dd. 16.11.2016 ed aggiornato con provvedimenti n. 528/d/18 dd. 14.11.2018, n. 2002/d/21 dd. 19.05.2021, n. 370/d/21 dd. 22.11.2021 e n. 176/d/24 dd. 16.04.2024.

In sede di discussione sull'applicazione della L. 190/2012 e delle succitate Linee Guida il Consorzio ha ritenuto di adottare il presente PTPC 2025-27, quale autonomo atto, separato dal MOG consortile. I due documenti sono comunque coordinati, ma la scelta di tenerli separati è stata ritenuta più coerente con la storia consortile (era stato già adottato negli anni precedenti un autonomo, a partire dal PTPC 2017-19) e più razionale, anche in ossequio ai diversi punti di vista con cui le due norme approcciano il rischio corruttivo: la ratio preventiva del D.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge n. 190 che è volta ai reati commessi anche in danno del Consorzio.

Art. 1.2 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Inoltre, l'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013, così come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di

ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

L'allineamento tra gli obiettivi strategici e quelli gestionali-operativi relativi alle politiche di trasparenza e di prevenzione del rischio di corruzione è un traguardo necessario per assicurare l'integrità dell'amministrazione. La gestione del rischio corruttivo deve diventare parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso le misure di prevenzione della corruzione debbono sempre di più assumere un chiaro contenuto “organizzativo” incidendo in concreto sui processi organizzativi dell'ente. Pertanto, alla luce della normativa vigente e nell'ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, il Consorzio definisce i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppur non verbalizzati in atti consortili sono stati oggetto di confronto durante gli incontri tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) e la Dirigenza, con il supporto degli Impiegati Quadri e Direttivi e con la supervisione costante dell'Organismo di Vigilanza e sono stati definiti con delibera del Consiglio dei Delegati n. 28/c/24 dd. 29.11.2024.

Gli obiettivi strategici definiti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza finalizzata alla redazione del PTPC 2025-2027 sono i seguenti:

- approfondire la mappatura dei processi organizzativi per migliorare la valutazione del rischio corruttivo nelle aree di rischio generali e specifiche, a supporto degli obiettivi di valore pubblico;
- rafforzare il monitoraggio sulle misure esistenti per verificarne la sostenibilità, l'effettiva attuazione e la loro idoneità rispetto ai fattori di rischio individuati ed alle caratteristiche dell'amministrazione;
- integrare le misure di prevenzione della corruzione nel più ampio sistema di individuazione e rettifica delle frodi nella gestione degli interventi PNRR per assicurarne la corretta attuazione e il tempestivo raggiungimento dei target e delle milestone programmate;
- divulgare le informazioni riguardanti la gestione degli interventi del PNRR sul territorio regionale per favorire il controllo sociale sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sul perseguimento dei risultati attesi;
- razionalizzare le informazioni pubblicate sul sito istituzionale Amministrazione trasparente, per assicurare la semplicità di accesso e la fruibilità delle informazioni di più rilevante interesse per i cittadini;
- migliorare i flussi informativi che alimentano le sezioni di Amministrazione trasparente, per assicurare la tempestività delle pubblicazioni e la qualità dei dati pubblicati;
- potenziare il coinvolgimento degli apicali e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPC e la responsabilizzazione in fase di attuazione al fine di promuovere una ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e implementare la trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutto il personale dell'ente mediante il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza anche in sede di definizione delle misure preventive connesse;
- sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza individuando dei percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli rafforzando la comprensione e la condivisione dei valori con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza

ART. 2 SOGGETTI

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

1. Il RPCT

dr. Armando Di Nardo

Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, che coincide con il Responsabile per la Trasparenza, soggetto apicale all'interno dell'azienda, svolge compiti di preparazione del Piano, di monitoraggio sull'attuazione dello stesso, di segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione del mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT è nominato dal Consiglio dei Delegati secondo le indicazioni a tal fine fornite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il RPCT, ai sensi della L. 190/2012, provvede a:

- elaborare la proposta di PTPC che deve essere adottata dall'organo amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno. I contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il responsabile dell'ufficio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), nei limiti in cui tale rotazione sia possibile alla luce dei vincoli soggetti ed oggettivi riconosciuti dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);
- trasmettere, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14);
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità (art. 15, D.lgs. 39/2013).

Con riferimento al tema della trasparenza, il RPCT, ai sensi del D.lgs. 33/2013 ha il compito di:

- svolgere stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1);
- predisporre un'apposita sezione all'interno del PTPC in cui dovranno essere indicati gli obiettivi di trasparenza (art. 8, comma 1, L.190/2012), nonché identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1);
- controllare ed assicurare (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);

- segnalare (in relazione alla loro gravità) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnalare gli inadempimenti PTPC al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla normativa vigente (art. 43, comma 5).

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Da quanto sopra detto, risulta evidente che lo svolgimento del ruolo che la legge affida al RPCT richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto. Pertanto, l'attività del responsabile della prevenzione deve essere supportata e affiancata dall'attività dei responsabili dei diversi uffici, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione e di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

Il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012, ha predisposto la Relazione annuale recante i risultati sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dando conto dell'attuazione delle misure previste nel Piano, poi trasmessa alla Deputazione Amministrativa che, con deliberazione n. ___/d/25 dd. 24.01.2025 ha preso atto della relazione stessa e ne ha disposto la pubblicazione entro il termine del 31.01.2025, come prorogato da ANAC con Comunicato del Presidente del 29 ottobre 2024.

2. Il Consiglio dei Delegati

| |
|---|
| Rosanna Clocchiatti – presidente |
| Giorgio Venier Romano – vice presidente |
| Daniele Macorig – vice presidente |
| Pier Luigi Anzit |
| Michele Beinat |
| Ennio Benedetti |
| Romina Berghignan |
| Gianfranco Bernardis |
| Simone Betto |
| Fabrizio Bianchini |
| Ivan Diego Boemo |
| Adriano Bravin |
| Poalo Burlon |
| Andrea Businaro |
| Luca Candotto |
| Alessandro Caporale |

| |
|----------------------------|
| Sandro Ceccherini |
| Eugenio Cemulini |
| Marco Costaganna |
| Lauro Dal Ponte |
| Ivan Del Forno |
| Gianluigi D'Orlandi |
| Luca Durighello |
| Tiziano Felcher |
| Carlo Feresin |
| Lorenzo Ferro |
| Daniele Frisan |
| Franco Furlano |
| Giovanni Giavedoni |
| Daniele Giovanatto |
| Claudio Marcolin |
| Maria Benedetta Martinengo |
| Valter Masotti |
| Palmina Mian |
| Franco Moras |
| Andrea Moschion |
| Renato Nicli |
| Giorgio Pasti |
| Elia Piccini |
| David Pontello |
| Franco Scaini |
| Giuliano Schiff |
| Paolo Tacoli |
| Elena Tavano |
| Anna Turato |
| Andrea Urbani |
| Tiziano Venturini |
| Sandro Vignotto |
| Giorgio Zaglia |
| Gabriele Zanini |
| Ruben Zilli |

Organo di indirizzo politico del Consorzio:

- designa, il RPCT ai sensi dell'art. 7, della Legge 190/2012 disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica ad ANAC secondo le modalità indicate dalla normativa;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC.

3. L'Organismo di Vigilanza facente anche funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione

| |
|-----------------------|
| dr. Marco Lunazzi |
| avv. Paolo Panella |
| ing. Marco Del Fabbro |

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice disciplinare/di comportamento (art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione redatta dal RPCT e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012) del PTPC.

4. Il Direttore Generale

| |
|----------------------|
| dr. Armando Di Nardo |
|----------------------|

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'adozione e l'aggiornamento del Codice disciplinare/di comportamento;
- vigila sull'applicazione del Codice disciplinare/di comportamento.

5. I Responsabili delle varie aree e settori, per l'area di rispettiva competenza

| | | |
|---------------------|-----------|----------------------|
| Area Amministrativa | Direttore | dr. Armando Di Nardo |
|---------------------|-----------|----------------------|

| | | |
|--|--|--|
| Settore Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo | dr.ssa Valentina Della Mea (facente funzioni) | |
| Settore Appalti, Catasto, Concessioni ed Espropri | geom. Gabriele Peres | |

| | | |
|---------------------|----------------|--------------------------|
| Area Amministrativa | Direttore | ing. Stefano Bongiovanni |
| | Vice Direttore | ing. Massimo Ventulini |

| | | |
|--|------------------------|--|
| Settore Progettazione | ing. Michele Cicuttini | |
| Settore Manutenzione e gestione del territorio | ing. Massimo Ventulini | |
| Settore realizzazione opere PNRR e L.178/2022 | geom. Mauro Vidoni | |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| Staff prevenzione e sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti | ing. Alessandra Tonelli | |
|---|-------------------------|--|

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice disciplinare/di comportamento, di prossima adozione, e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D.lgs. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D.lgs. 33/2013);
- controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43,

comma 4, D.lgs. 33/2013).

6. I dipendenti del Consorzio

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio superiore o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90);
- in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice disciplinare/di comportamento.

7. I collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 DPR 62/13).

8. Responsabile della protezione dei dati personali e processi anticorruzione

L'ente con delibera della Deputazione Amministrativa n. 250/d/18 dd. 17.05.2018, modificata con provvedimento n. 18/d/20 dd. 23.01.2020, ha provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del RPD e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il GDPR che la L. 190/2012. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il RPD deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del RPD per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali. Anche alla luce del fatto che, ai sensi dell'art. 5, o. 7, del D.lgs. 33/2013, il RPCT può chiedere parere in merito al rapporto fra privacy e accesso direttamente al Garante per la protezione dei dati personali, Autorità che - ex lege - ha e deve avere un rapporto privilegiato con il RPD dell'ente. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere giuridico o tecnico.

ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio effettuata è quella relativa all'analisi del contesto in cui si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

L'analisi ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operativi su settori e processi a rischio.

3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Di seguito l'analisi in merito agli aspetti culturali, criminologici, sociali ed economici del territorio che possono favorire la corruzione e la mala gestio di enti analoghi al Consorzio

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

- Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (secondo semestre 2023)
- Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'attività svolta nel 2023 - 14 maggio 2024
- Notizie di stampa e/o notizie interne all'ente

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti interne

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con dirigenti e impiegati direttivi
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Elaborazione dei dati:

| Fattore | Dato elaborato e incidenza nel PTPC |
|--|---|
| Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento | Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi |
| Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso | Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi |
| Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione | Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi |
| Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente | Nessuno |
| Reati contro la Pubblica Amministrazione in enti analoghi | Medio – (notizie di reati in regione FVG in ambito corruttivo tratti da giornali) |
| Procedimenti disciplinari | Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi |

3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'ente, quali Bilancio di Previsione, Programma Annuale e Triennale dei Lavori, Budget annuale e triennale. Si rinvia poi alle indicazioni emerse all'art. 2.

Dal punto di vista organizzativo l'ente è amministrato, ai sensi della L.R. 28/2002 e dello Statuto consortile approvato con delibera del Consiglio n. 12/c/16 dd. 29.04.2016, da:

- Consiglio dei Delegati
Organo di governo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti
- Deputazione Amministrazione
Organo esecutivo del Consorzio, provvede all'amministrazione e alla gestione dell'Ente dando esecuzione agli indirizzi del Consiglio dei Delegati ed esercitando specifiche competenze
- Presidente
Legale rappresentante del Consorzio e rappresenta l'Ente nei confronti delle Istituzioni e della società civile. Vigila sul funzionamento dei servizi consortili e impartisce direttive al Direttore Generale in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali

Dal punto di vista funzionale l'ente, ai sensi dell'art. 2 del Piano di Organizzazione Variabile approvato con provvedimento n. 01/d/15 dd. 14.10.2015 ed aggiornato con provvedimento n. 9/c/20 dd. 15.10.2020, la struttura funzionale/esecutiva del Consorzio è organizzata come di seguito:

- Direzione Generale;
- Area Amministrativa;
- Area Tecnica.

Nell'ambito di ciascuna delle due aree le funzioni sono aggregate in Settori Operativi, ciascuno dei quali affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un quadro (capo settore).

All'interno di ogni settore sono individuate delle unità operative ciascuna dei quali affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un dipendente con mansioni di impiegato direttivo (responsabile di unità operativa).

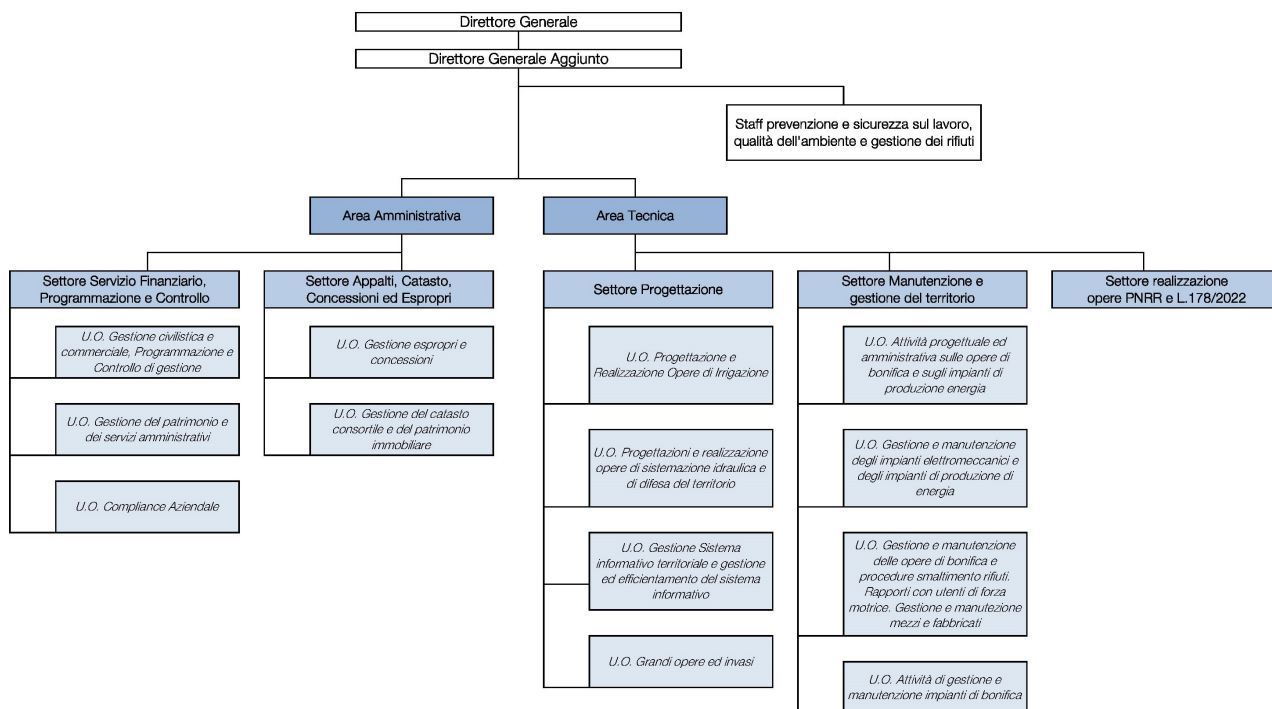
Con provvedimento n. 9/c/20 dd. 15.10.2020 che aggiorna il Piano di Organizzazione Variabile relativamente alla struttura di vertice del Consorzio, è stato introdotto lo staff con funzioni di "prevenzione e sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti" che fornisce, con la competenza specialistica propria del personale inquadrato, collaborazione, indicazioni e pareri alla Direzione Generale per supportare i processi decisionali e per uniformare le procedure consortili relativamente alle tematiche sotto elencate:

- attuazione delle politiche relative al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni;
- attuazione delle procedure di qualità dell'ambiente e della gestione dei rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i..

Le attività dello Staff ed il personale ad esso preposto sono coordinate da personale con qualifica di "Dirigente ai fini della sicurezza" in conformità di quanto previsto nel D.Lgs. 81/2008.

Con provvedimento n. 585/d/22 dd. 16.12.2022 è stato costituito, all'interno dell'area tecnica, il "Settore Realizzazione opere PNRR e L.178/2020" a seguito del finanziamento di n. 9 progetti per complessivi 56 milioni di euro con fondi PNRR e L.178/2020 che necessitano di particolari tempistiche e procedure di realizzazione.

Al fine di meglio comprendere il contesto organizzativo in cui opera il Consorzio si riporta di seguito l'organigramma in essere:



Il territorio del Consorzio è suddiviso nelle seguenti quattro zone operative:

- 1) BOC – Zona Bassa Occidentale comprendente i comuni di Talmassons, Varmo, Bertiole, Camino Al Tagliamento, Carlino, Castions di Strada, Codroipo, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Ronchis, San Giorgio Di Nogaro, Rivignano Teor
- 2) BOR – Zona Bassa Orientale comprendente i comuni di Terzo di Aquileia, Torviscosa, Campolongo Tapogliano, Grado, Aiello del Friuli, Aquileia, Bagnaria Arsa, Carlino, Castions di Strada, Cervignano del Friuli, San Canzian d'Isonzo, Gonars, Porpetto, Ruda, San Giorgio di Nogaro, San Vito al Torre, Fiumicello Villa Vicentina
- 3) MAOC – Zona Medio Alta Occidentale comprendente i comuni di Artegna, Basiliano, Bertiole, Buja, Camino al Tagliamento, Codroipo, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Gemona del Friuli, Lestizza, Magnano in Riviera, Majano, Martignacco, Mereto di Tomba, Moruzzo, Osoppo, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli, San Vito di Fagagna, Sedegliano, Fagagna, Flaibano
- 4) MAOR – Zona Medio Alta Orientale comprendente i comuni di Talmassons, Tarcento, Tavagnacco, Torreano, Treppo Grande, Tricesimo, Trivignano Udinese, Udine, Visco, Campolongo Tapogliano, Basiliano, Bertiole, Bicinicco, Buja, Buttrio, Campofornido, Cassacco, Castions di Strada, Chiopris-Viscone, Cividale del Friuli, Colloredo di Monte Albano, Corno di Rosazzo, Gonars, Lestizza, Magnano in Riviera, Manzano, Martignacco, Moimacco, Mortegliano, Moruzzo, Nimis, Pagnacco, Palmanova, Pasian di Prato, Pavia di Udine, Povoletto, Pozzuolo del Friuli, Pradamano, Premariacco, Reana del Rojale, Remanzacco, San Giovanni al Natisone, Santa Maria La Longa, San Vito al Torre, Faedis

Ciascuna delle zone operative è affidata alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un capo zona che, con il supporto di un vice capo zona, coordina, gestisce e controllo il personale consortile assegnato a quel territorio.

3.2.1 Mappatura dei processi

Alla luce delle indicazioni del PNA 2022, la fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. Ai fini del presente documento, per processo si intende "una sequenza di attività interrelate ed interagenti

che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Le aree di rischio ed i relativi rischi corruttivi sono stati individuati:

- mediante confronto con il Direttore generale, il Direttore Generale aggiunto ed il Personale Quadro nelle periodiche riunioni di Staff che si svolgono con incontri settimanali, presente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- mediante confronto con i Responsabili delle Unità Operative nelle periodiche riunioni del Comitato Direttivo che si svolgono a cadenza mensile, presente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

In ossequio alle indicazioni di cui al PNA 2022, l'analisi dei processi ha riguardato le seguenti fasi:

1. identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione aggregato per area di rischio;
2. descrizione dettagliata del processo. Nel presente PTPC è stata avviata l'attività graduale di descrizione analitica dei processi sviluppando i seguenti aspetti:
 - breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
 - attività che scandiscono e compongono il processo suddividendole in:
 - elementi in ingresso che innescano il processo - - "input";
 - risultato atteso del processo - "output";
 - sequenza di attività che consente di raggiungere l'output - le "attività"
 - responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.
3. rappresentazione degli elementi descrittivi del processo.

Nel presente PTPC tutto quanto sopra indicato è presente nell'allegato 1 "Analisi dei processi".

La mappatura dei processi è avvenuta mediante il coinvolgimento di un gruppo di lavoro ristretto, costituito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dai Dirigenti, dal Personale Quadro e dagli Impiegati Direttivi.

Con delibera n. 605 dd. 19.12.2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC ha aggiornato il PNA 2022 alle nuove disposizioni introdotte con il codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) che hanno determinato la necessità di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Ai fini dell'applicabilità delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Conseguentemente, nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni.

ART. 4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo con cui l'ente ha identificato i rischi gravanti sull'ente al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di valutazione del rischio si è articolata in due fasi: A) identificazione, B) analisi cui è seguita la "ponderazione" del rischio.

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente ha incluso una prima valutazione su gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati ha portato alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi è stata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Il registro dei rischi è stato riportato nella colonna "rischi" del foglio 1 (per i processi solo elencati) e del foglio 2 (per i processi analizzati nel dettaglio), dell'**allegato 1 "Analisi processi"**.

L'elenco dei rischi oggetto di analisi è avvenuto tramite i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPC);
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

Si sono riscontrate alcune difficoltà nel coinvolgimento diretto del personale della struttura organizzativa, per motivi di tempistica e per motivi organizzativi legati alle molteplici attività cui lo stesso è coinvolto. Tuttavia, in via informale, ci si è rivolti oralmente nel contesto di incontri già programmati o con colloqui separati con i responsabili degli uffici i quali, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Alla luce delle indicazioni del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023, l'analisi dei processi correlati agli appalti si è concentrata ove fossero coinvolti fondi del PNRR o altri fondi strutturali.

4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha comportato la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato

L'analisi del rischio è stata effettuata per tutti i processi descritti nell'allegato 1 "Analisi processi", ma in modo più specifico ed approfondito per i processi relativi al mondo dei contratti pubblici alla luce degli aggiornamenti normativi a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti, D. Lgs. 36/2023.

In tutti i casi l'analisi del rischio è avvenuta tramite due strumenti di seguito descritti, il primo (A) con una indagine sui "Fattori abilitanti" e il secondo (B) con una indagine sugli "indicatori di rischio" i cui esiti di verifica si trovano nell'allegato 1 foglio 1 "Elenco processi".

A) Analisi dei "fattori abilitanti"

Il primo strumento di analisi ha avuto ad oggetto una serie di **fattori di contesto che agevolano il**

verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. I fattori abilitanti considerati sono indicati in questa scheda, i cui risultati sono presenti nell'allegato 1 "Analisi processi".

Fattori abilitanti e relativa valutazione

| |
|---|
| fattore 1: presenza di misure di controllo |
| Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi? |
| Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = BASSO |
| Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = MEDIO |
| No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = ALTO |
| fattore 2: trasparenza |
| Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi? |
| Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente = BASSO |
| Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = MEDIO |
| No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente =ALTO |
| fattore 3: complessità del processo |
| Si tratta di un processo complesso, che? |
| No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = BASSO |
| Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = MEDIO |
| Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = ALTO |
| fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale |
| Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale? |
| No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = BASSO |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = MEDIO |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = ALTO |
| fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi |
| Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso? |
| Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = BASSO |
| Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = MEDIO |
| No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = ALTO |
| fattore 6: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica |
| Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche? |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = BASSO |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = MEDIO |

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = ALTO

La risposta con punteggio BASSO comporta un "fattore che agevola poco il verificarsi del rischio corruttivo".

La risposta con punteggio MEDIO comporta un "fattore che agevola mediamente il verificarsi del rischio corruttivo".

La risposta con punteggio ALTO comporta un "fattore che agevola molto il verificarsi del rischio corruttivo".

Nella colonna "fattori abilitanti" dell'allegato 1 "Analisi processi", sono riportati i risultati dell'applicazione del sopradescritto modello in merito ai singoli fattori abilitanti per processo. Tale valutazione è stata fatta da ciascun responsabile del processo/procedimento censito, con l'aiuto del RPCT e del suo staff ed è stata discussa in riunioni informali, in considerazione nell'attività di stima del livello di esposizione al rischio e nell'adozione delle misure di abbattimento del rischio.

B) Analisi "Indicatori di rischio"

Il secondo strumento, comunque correlato al primo, ha avuto oggetto l'analisi di "indicatori di rischio", cioè delle situazioni oggettive che permettono di definire il "livello" di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante anche per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere con un approccio valutativo, correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" (key risk indicators) sono base per la discussione con i dirigenti competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti

| |
|---|
| Criterion 1: livello di interesse "esterno" |
| Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo |
| No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = BASSO |
| Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = MEDIO |
| Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = ALTO |
| Criterion 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA |
| il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali? |
| No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = BASSO |
| Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = MEDIO |
| Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = ALTO |
| Criterion 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata |
| In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo? |
| No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = BASSO |
| Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale = MEDIO |
| Sì = ALTO |

| Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione |
|--|
| Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente? |
| vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = BASSO |
| vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = MEDIO |
| vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance = ALTO |

La risposta con punteggio BASSO comporta un "fattore basso di esposizione al rischio di eventi corruttivi".

La risposta con punteggio MEDIO comporta un "fattore medio di esposizione al rischio di eventi corruttivi".

La risposta con punteggio ALTO comporta un "fattore alto di esposizione al rischio di eventi corruttivi".

4.3 Ponderazione del rischio

L'allegato 1 "Analisi processi" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \cdot B =$ rischio sintetico (Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico ponderato basato sui seguenti parametri:

| FATTORI ABILITANTI | INDICATORI DI RISCHIO | LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO |
|--------------------|-----------------------|--------------------------------|
| ALTO | ALTO | ALTO |
| ALTO | MEDIO | CRITICO |
| MEDIO | ALTO | |
| ALTO | BASSO | MEDIO |
| MEDIO | MEDIO | |
| BASSO | ALTO | |
| MEDIO | BASSO | BASSO |
| BASSO | MEDIO | |
| BASSO | BASSO | MINIMO |

La ponderazione dei rischi ha consentito all'ente di valutare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta effettuata la l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

L'allegato 1 riporta nella colonna "Misure Anticorruttive" il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'allegato 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".

Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

Le schede riportano anche la programmazione delle misure nel corso dei 3 anni di validità del Piano.

Le tipologie di misure generali e specifiche riguardano le seguenti macro-tipologie

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Questo ha permesso di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione come indicato nell'allegato 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del presente PTPC in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

5.1 Descrizione di alcune misure generali e specifiche

La descrizione delle misure, la relativa programmazione e le modalità di monitoraggio sull'effettiva attuazione nel contesto organizzativo è prevista nelle schede di cui all'allegato 2.

In questo capitolo si riportano alcune specificazioni in merito alle misure adottate, al fine di completare e spiegare in modo più specifico gli aspetti peculiari.

A. Codici di comportamento

Il Consorzio con delibera della Deputazione Amministrativa n. 313/d/16 dd. 16.11.2016 ha adottato:

- il CODICE ETICO ai sensi del MOG 231;
- il SISTEMA DISCIPLINARE atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Modello.

In sede di aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con delibera della Deputazione Amministrativa n. 528/d/18 dd. 14.11.2018, il Consorzio ha adottato un CODICE DI COMPORTAMENTO adeguato alle specificità ed alle esigenze dei suoi dipendenti, in ossequio al DPR 62/13.

In merito a questo punto, il Decreto Legge n. 36 del 2022, recante misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (c.d. decreto PNRR 2) ha introdotto importanti novità delegando al Governo di effettuare modifiche al DPR 62/13. Modifiche che sono state introdotte dal Consiglio dei Ministri del 1 dicembre 2022.

Le modifiche apportate al Codice comportamento mediante lo schema sopra indicato sono state recepite con apposito Decreto del Presidente della Repubblica dd. 13 giugno 2023, n. 81.

Il nuovo Regolamento ha apportato modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica, e inserisce specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A.

In particolare, si evidenziano le seguenti novità:

a) Utilizzo della casella di posta elettronica

1. l'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
2. le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
3. è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;
4. in ogni caso è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione.

b) Utilizzo dei social

1. Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;
2. le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
3. possibilità di dotarsi di "social media policy" (o codice di condotta) che deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

c) Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

d) Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici

1. Adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza...;
2. Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
3. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali...;

4. Misura il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

e) Formazione

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Alla luce di quanto sopra, l'Ente ha provveduto all'aggiornamento del Codice di comportamento in conformità alla nuova normativa.

Con delibera n. 10/d/24 dd. 22.01.2024 è stato adottato il nuovo codice di comportamento del quale si è data comunicazione mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e con segnalazione personale a ciascun dipendente.

B. Inconferibilità/incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La materia delle incompatibilità e dell'inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D.lgs. 39/2013. All'interno del Consorzio è stato previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del D.lgs. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

In particolare, è stata prevista la verifica delle seguenti disposizioni del D.lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del D.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori del Consorzio controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata (n.d.r. Consorzio) particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori del Consorzio controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento».

Il Consorzio ha adottato le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal RPCT eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza.

Sono state inoltre valutate le situazioni di incompatibilità per gli amministratori, come indicate nelle seguenti disposizioni del D.lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali";
- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali" ed in particolare i commi 2 e 3;
- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del D.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti del Consorzio controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società (n.d.r. Consorzio) di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori».

A tali fini, nel Consorzio sono state adottate le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal RPCT un'attività di vigilanza al fine di dar corso ad eventuali procedure di contestazione e segnalazione così come previste dal d.lgs. 39/2013

Per una gestione omogenea della documentazione, sarà predisposta una modulistica puntuale per le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità nel corso del rapporto.

C. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. 165/2001, il Consorzio adotta misure organizzative necessarie a evitare che, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, il dipendente cessato dal servizio possa avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'ANAC ha valutato preferire un'interpretazione ampia: l'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Con delibera n. 497 dd. 29.10.2024 ad oggetto "Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001" l'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC ha emanato le Linee Guida n. 1 sul tema in oggetto.

Come da indicazioni dell'ANAC, è intenzione dell'ente porre in essere procedure per prevenire il rischio di violazioni del divieto di "pantouflage", anche con riferimento a situazioni che non riguardano

solo i Dirigenti dell'ente, ma anche i dipendenti, qualora gli stessi abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Il Consorzio provvederà a:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

Per quanto riguarda gli atti di gara la "Dichiarazione di Pantouflage", quale strumento di adesione volontaria ai principi etici di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici, è già compresa nelle attestazioni del Documento di Gara Unico Europeo - DGUE.

D. Tutela del dipendente che segnala illeciti (integrazione MOG 231)

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", art. 5 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Con legge 30 novembre 2017 n.179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" è stata rafforzata la tutela del dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La disciplina è stata recentemente modificata dal D. Lgs. n. 24 dd. 10.03.2023 che ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva (UE) n. 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (illeciti di natura amministrativa, contabile, civile o penale) di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato e che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Il citato D. Lgs. n. 24/2023 ha stabilito una priorità nelle modalità di segnalazione che deve essere trasmessa attraverso canali appositamente predisposti:

- Canale interno;
- Canale esterno (gestito da A.N.A.C.);
- Divulgazioni pubbliche;
- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Con provvedimento n. 11/d/24 dd. 22.01.2024 il Consorzio ha approvato la "Procedura per le segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)" redatta ai sensi del D.Lgs. n. 24 dd. 10 marzo 2023 dandone ampia diffusione al personale consortile.

Di seguito vengono descritti nel dettaglio i canali interni di segnalazione, rimandando le altre modalità di segnalazione alla Procedura di segnalazione delle condotte illecite (whistleblowing) pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione del sito istituzionale del Consorzio.

Canale interno – forma scritta

Il Consorzio mette a disposizione una piattaforma on-line a libero accesso da parte dei soggetti segnalanti, appositamente dedicata per le segnalazioni (Portale Whistleblowing), raggiungibile tramite link sul sito web istituzionale (<https://bonificafriulana.whistleblowing.it>). L'accesso al Portale Whistleblowing è soggetto alla politica "log/no-log" al fine di permettere al segnalante che intende comunicare i propri dati identificativi di rilasciare gli stessi ed eventualmente impedire l'identificazione del segnalante che intenda mantenere riservata la sua identità: ciò significa che, qualora l'accesso venga effettuato da un dispositivo non connesso alla rete consortile, i sistemi informatici consortili non sono in grado di identificare il punto di accesso al portale (indirizzo IP) ed implementa soluzioni tecniche e organizzative per impedire di risalire all'utente che effettua la segnalazione.

Per ciascuna segnalazione inserita, il Portale assegna un codice identificativo univoco che permette a ciascun segnalante di verificare lo stato di avanzamento della segnalazione, in modo del tutto riservato. Parimenti, nel caso in cui una segnalazione risulti non adeguatamente circostanziata, il Responsabile della gestione delle segnalazioni, avvalendosi del Portale e della sua strumentazione, avrà facoltà di richiedere al segnalante, sempre e solo mediante tale codice ed all'interno della piattaforma, ulteriori elementi di dettaglio, ai fini di una analisi approfondita della fattispecie segnalata.

Canale interno – forma orale

La segnalazione interna può anche essere effettuata in forma orale richiedendo un incontro con il Responsabile della gestione delle Segnalazioni prioritariamente tramite il Portale Whistleblowing ed in alternativa tramite linea telefonica al numero indicato sul sito internet, relativamente alla pagina delle segnalazioni.

L'incontro dovrà essere fissato entro un termine ragionevole di tempo e dovrà essere calendarizzato in giornate/fasce orarie in cui possa essere assicurata la riservatezza della persona segnalante.

In tale ipotesi, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. Ove sia redatto il verbale, è assicurata al segnalante la possibilità di verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

I canali istituiti dal Consorzio garantiscono la riservatezza:

- dell'identità del segnalante;
- dell'identità della persona coinvolta;
- dell'identità della persona comunque menzionata;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

E. Rotazione o misure alternative

Nel contesto dell'applicazione della normativa anticorruzione per il triennio 2022-24, l'Ente ha valutato indicazioni e principi tratti dall'allegato 2 al PNA 2019 per quel che concerne la misura della "Rotazione del Personale". In merito non si può che ribadire ulteriormente una difficoltà organizzativa endogena nel poter adottare tale misura organizzativa, a causa del numero ridotto di dipendenti e della particolare competenza specifica di ciascuna area organizzativa dell'ente. Fatto, questo, che non consente di procedere a rotazioni, se non a discapito del buon andamento dell'attività. Tuttavia, l'ente provvederà a garantire, con procedure automatiche, l'eventuale applicazione della c.d. rotazione "straordinaria", la rotazione da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è

più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Si specifica infine l'applicazione, sempre compatibilmente al tipo di processo, del principio della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche

F. Conflitto di interessi

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

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

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

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

Per quanto riguarda gli affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012.

Il Direttore/Dirigente/RUP che propone l'affidamento dell'incarico, sulla base della dichiarazione resa dall'incaricato e dal curriculum vitae prodotto, attesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Particolare attenzione è prestata al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che, ai sensi dall'art. 16, comma 4, D.lgs. 36/2023, ricorre quando il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o concessione.

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

- per il presidente e i membri delle commissioni di gara: all'atto di nomina devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegnano a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi in momento successivo all'assunzione dell'incarico;
- RUP: deve dare comunicazione tempestiva, mediante dichiarazione scritta, all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi -anche potenziale- è posto in capo al dipendente individuato

quale RUP.

Il Consorzio ha già previsto una modulistica per il presidente e i membri delle commissioni di gara, nel corso del 2025 saranno predisposti dei fac-simile anche per le altre casistiche.

G. Patto di integrità

Il Consorzio con provvedimento n. 602/d/22 dd. 16.12.2022 ha approvato lo schema di "Patto di Integrità" da sottoscrivere tra il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana e gli Operatori Economici concorrenti alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria, sia in caso di bando di gara, che in caso di affidamento diretto e disciplina i comportamenti degli Operatori Economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente al Consorzio.

Il Patto di integrità, il quale dovrà essere accettato in maniera incondizionata e verrà espressamente richiamato nel contratto d'appalto formandone parte integrante e sostanziale, rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dal Consorzio.

Nei bandi di gara e nelle procedure di affidamento diretto, gli operatori economici devono dichiarare di accettare le disposizioni contenute negli stessi attraverso una modulistica predefinita che viene inviata all'operatore economico in fase di richiesta di offerta.

H. Accesso generalizzato

Il Consorzio con delibera della Deputazione Amministrativa n. 450/d/19 dd. 18.10.2019 ha adottato un apposito regolamento che disciplina il c.d. "accesso civico generalizzato" ai sensi dell'art. 2, co. 1, de D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, che comporta che debba essere garantita «la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti».

Come da Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017, è stato creato e pubblicato il "Registro degli accessi", un documento che contiene l'elenco delle richieste di accesso civico presentate all'ente con l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016

I. Formazione in tema di anticorruzione

L'anno 2024 ha visto il Consorzio impegnato sul fronte della digitalizzazione dei contratti pubblici. Ha infatti acquisito piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Indicazioni dettagliate relativamente all'avvio del processo digitalizzazione sono fornite nel Comunicato

adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con la delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Il Consorzio pertanto, recependo ed analizzando anche le forti connessioni esistenti tra la normativa relativa all'anticorruzione e alla trasparenza e la normativa in materia di appalti, ha investito nella formazione dei propri dipendenti con particolare riguardo all'evoluzione e "rivoluzione" data dall'introduzione della nuova normativa della contrattualistica pubblica.

| DATA | OGGETTO |
|--|--|
| 19/01/2024 26/01/2024 02/02/2024 | La digitalizzazione dei contratti pubblici |
| 21/02/2024 | Gli affidamenti sotto soglia e la gestione della PCP |
| 23/02/2024 | Dichiarazione e comprova dei requisiti di gara: dal DGUE elettronico al fascicolo virtuale 2.0 |

Seppur continuando puntualmente a sensibilizzare i dipendenti consortili alla tenuta di comportamenti consoni e rispettosi delle normative avendo sempre come finalità il principio della trasparenza e la lotta all'anticorruzione, il Consorzio non è riuscito a programmare i corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dall'allegato n. 3 del PTPC 2024-26.

L'attenzione del Consorzio nel 2024 è stata rivolta verso l'aggiornamento in materia di privacy per tutti gli incaricati al trattamento ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) *"il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento"*, dell'art. 39.1.b del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) *"sorvegliare l'osservanza [...] delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi [...] la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo"* e dell'art. 32.4 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) *"chiunque abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento"*.

| DATA | OGGETTO | DIPENDENTE |
|------|-----------------------|----------------------------|
| 2024 | Aggiornamento privacy | AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO |

Per il PTPC 2025-27, salvo problematiche organizzative, sono previsti gli interventi formativi di cui al Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione (allegato 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE").

Il piano ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

J. Attività "extra lavorative" e principio di esclusività

La disciplina del rapporto di lavoro del personale del Consorzio di Bonifica è di carattere privatistico, applicandosi il CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro ed il CCNL per i dirigenti dei consorzi di bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di dirigente. Tuttavia, in ottica anti-corruttiva, si evidenzia come i succitati contratti collettivi prevedano norme sull'incompatibilità analoghe all'articolo 53, comma 3 bis, del decreto

legislativo n. 165/2001", prevedendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno (art. 1, co. 1 CCNL dipendenti), nonché vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la libera professione (art. 46, co 3, CCNL dipendenti); inoltre, stabilendo che ai dirigenti a tempo determinato è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi. La trasgressione al citato divieto costituisce giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro (art. 8 CCNL dirigenti); è altresì disposto l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del consorzio per i dirigenti di area a tempo indeterminato nonché il divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio. Del divieto appena citato 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 di area (art. 20 CCNL dirigenti).

K. Utilizzo dei sistemi informatici

Con provvedimento n. 13/c/18 dd. 10.09.2019 l'ente ha approvato il "Regolamento per l'utilizzo dei mezzi informatici consortili", destinato a tutti i dipendenti e collaboratori de Consorzio. Esso è stato redatto anche in ottemperanza ed alla luce del nuovo Reg. 679/16 o GDPR di cui pure si è tenuto doverosamente conto nella redazione del presente Piano. Lo scopo del regolamento è quello di fornire ai destinatari dello stesso le indicazioni per una corretta e adeguata gestione delle informazioni, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici dell'ente. E' di intuitivo rilievo l'importanza che l'utilizzo corretto dei sistemi informatici rivesta anche nell'ambito del rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza del Consorzio, passando esso anche attraverso l'osservanza delle procedure interne, talora normate da appositi regolamenti licenziati dall'organo di indirizzo dell'ente.

Il regolamento è stato pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio, nella apposita sezione "amministrazione trasparente" nonché portato a conoscenza dei dipendenti dell'ente mediante la pubblicazione nella apposita bacheca virtuale interna.

L. Adozione regolamenti

Al fine di prevenire il rischio corruttivo, l'ente ha adottato – nel contesto del Modello Organizzativo 231 – atti regolamentari interni, volti a disciplinare i processi descritti e oggetto di analisi. I regolamenti sono i seguenti e sono disponibili sul sito web istituzionale.

- Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- Regolamento per la distribuzione delle acque irrigue
- Regolamento del sistema del controllo di gestione
- Regolamento di Economato
- Regolamento per l'aggiornamento della banca dati del catasto consortile e per la determinazione dei relativi canoni
- Regolamento per la disciplina delle concessioni, delle licenze e delle autorizzazioni dei beni del demanio idrico di proprietà del Consorzio o in sua gestione ai sensi del R.D. 368/1904, della L.R. 28/2002 e della L.R. 11/2005
- Regolamento recante criteri e modalità per la pubblicazione degli atti dei Consorzi di bonifica della Regione Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 della legge regionale 28/2002
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
- Regolamento per il funzionamento delle Consulte Territoriali
- Accordo quadro sulle metodologie per la determinazione delle indennità di espropriazione e servitù
- Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici consortili
- Regolamento per utilizzo della sala multimediale III° piano

M. Adozione di misure organizzative relative al D.lgs. 36/2023 ed ai regolamenti ANAC su appalti

Il PNA 2022 e l'aggiornamento 2023 hanno sottolineato l'importanza di presidiare con misure di

prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga che ordinari.

Nel PTPCT 2024-2026 nel delineare le misure di prevenzione nell'ambito degli affidamenti di "contratti pubblici" si erano considerati i suggerimenti e spunti offerti dal PNA 2022, in parte già recepiti nei precedenti PTPCT del Consorzio. Con il PTPCT 2025-2027 vengono riproposte le medesime misure ritenute coerenti ed in linea con quanto espresso da ANAC.

Nella struttura organizzativa del Consorzio la competenza del processo di affidamento con procedure aperte di lavori, servizi e forniture è assegnata ad un unico Settore "Settore Appalti, Catasto, Concessioni ed Espropri" a cui fanno riferimento i dirigenti ed i responsabili apicali degli altri Settori.

Per quanto riguarda le procedure di affidamento diretto queste sono di competenza del "Settore Manutenzione e Gestione del Territorio" per quanto riguarda le necessità di:

Settore Manutenzione e Gestione del Territorio

Settore Realizzazione Opere PNRR e L.178/2022

Staff prevenzione e sicurezza sul lavoro, qualità dell'ambiente e gestione dei rifiuti

e del "Settore Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo" per quanto riguarda le necessità di:

Settore Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo

Settore Appalti, Catasto, Concessioni ed Espropri

Settore Progettazione

Sono state adottate, anche se ancora non proceduralizzate in forma scritta, delle procedure per le comunicazioni, lo scambio di documenti e passaggi dal settore che ha l'esigenza del lavoro/servizio/fornitura ed il settore che si occupa della procedura stessa che se adeguatamente istruita permette la verifica dei presupposti di legge sulla correttezza del procedimento. In particolare, tale misura potrà consentire l'immediata verifica dal Responsabile del settore delle scelte operate dal RUP in ordine sia alla procedura, sia al criterio di aggiudicazione, sia alla rosa di operatori economici da invitare, ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto, accordo quadro, ecc..).

Tale soluzione permetterà al RPCT di valutare – anche a campione – la correttezza delle procedure, la loro conformità alle disposizioni di legge e regolamento in alcuni dei processi a più alto rischio corruttivo.

La metodologia potrà essere oggetto di rettifiche e integrazioni, di concerto anche con i capi settore più direttamente coinvolti, al fine di garantire quanto più possibile la corretta applicazione della normativa prevista dal Codice degli appalti con particolare riferimento al requisito della motivazione, ove necessario, del divieto di frazionamento, ed al rispetto del principio di rotazione nonché di trasparenza delle procedure di affidamento.

Ulteriore misure in tema di contratti pubblici a sostegno della lotta alla corruzione nella fase di aggiudicazione del contratto posso riguardare l'inserimento nel testo della delibera a contrarre, anche semplificata, di dichiarazioni in merito al rispetto a determinati vincoli posti dalla legge o alla verifica della correttezza e legittimità delle scelte effettuate in merito:

- al rispetto delle disposizioni del codice in materia di divieto di artificioso frazionamento dell'importo del contratto;
- alla suddivisione in lotti e alle motivazioni per cui non sia possibile la suddivisione in lotti;
- ai criteri e alle modalità con cui sono stati individuati gli operatori economici;
- al rispetto del principio di rotazione o, in caso contrario, le ragioni della deroga, ecc...

Con la delibera n. 497 dd. 29.10.2024 l'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC ha evidenziato come "la fase di esecuzione degli appalti assume notevole rilevanza, in quanto in essa si traduce la cura dell'interesse pubblico sotteso all'indizione della gara e ciò può avvenire se l'appaltatore selezionato adempie correttamente alle obbligazioni assunte, eseguendo l'appalto a regola d'arte, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni stabiliti dai documenti contrattuali".

Il Consorzio per commesse che richiedono lavori complessi e di alta professionalità prevede nel

capitolato d'appalto precise indicazioni sulla regolamentazione dei controlli e delle verifiche da parte della Direzione Lavori in corso di esecuzione del contratto. Le medesime indicazioni, relative non solo all'indicazione analitica dell'attività di vigilanza ma anche la delimitazione chiara dei ruoli e delle funzioni dei soggetti preposti ad effettuare i controlli, saranno inserite anche nelle altre commesse.

N. Coordinamento con altri strumenti di gestione

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

- **Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001**
Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - MOG231 del Consorzio è stato adottato con delibera della Deputazione Amministrativa n. 313/d/16 dd. 16.11.2016 ed aggiornato con provvedimenti n. 528/d/18 dd. 14.11.2018, n. 2002/d/21 dd. 19.05.2021 e n. 370/d/21 dd. 22.11.2021.
Il Modello è integrato con le misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPC; infatti, sebbene i reati rilevanti per il D.Lgs. 231/2001 siano reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente mentre i reati la cui commissione vuole evitare la L. 190/2012 sono reati commessi in danno all'ente, il D.Lgs. 231/2001 si inserisce anch'esso nell'ampio processo legislativo finalizzato alla lotta alla corruzione.
Coerentemente con la deliberazione dell'Adunanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 dd. 08.11.2017, l'impegno consortile è volto alla costante armonizzazione dei due strumenti, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti.
Al fine di prevenire i rischi corruttivi si segnala il costante rapporto con l'Organismo di Valutazione – ODV nella verifica dei vari processi legati all'attività consortile attraverso un'intensa corrispondenza e tramite riunioni con cadenza trimestrale che hanno interessato i Dirigenti, il Personale Quadro e gli Impiegati Direttivi di volta in volta interessati all'argomento oggetto di analisi.
- **Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – Sistema di gestione per la Qualità (SGQ)**
Il Consorzio ha intrapreso e portato a termine il percorso per la predisposizione di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015, documentato mediante un Manuale Qualità corredato da specifici documenti di registrazione (Moduli) relativamente
Il Consorzio mantiene ed implementa il sistema di gestione della qualità, in quanto, tale misura organizzativa, implica una costante valorizzazione e valutazione dei processi e dei procedimenti, adottando specifiche procedure, mirando ad accrescere efficienza, efficacia e consapevolezza dell'agire.
Nel corso del 2024 il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) sarà revisionato in quanto all'esito dell'ultima verifica dell'Ente, sono emersi aspetti di miglioramento legati in principal modo ai controlli interni e manutenzioni, che richiedono un intervento a livello di sistema.
Sempre nel 2024 il Consorzio intende effettuare un pre assessment, comprensivo di verifica di conformità legislativa, volto a valutare lo stato di fatto rispetto allo standard e determinando, a seguito dell'esito positivo delle verifiche, la fattibilità di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) in conformità alla norma UNI EN ISO 45001:2023.
- **Bilancio Integrato di Sostenibilità**
Vista la spinta della Commissione Europea all'adozione di standard di sostenibilità unici europei definiti in coerenza al Regolamento della Tassonomia Europea (EU Taxonomy for sustainable activities) ovvero ad adottare una rendicontazione "non finanziaria", specie nei settori ambientalmente delicati come quello idrico, ispirata al principio della doppia rilevanza che potrebbe rappresentare una valida opportunità per rivalutare in chiave di miglioramento processi ed obiettivi di medio-lungo periodo nonché i rapporti con gli interlocutori esterni, il Consorzio ha sviluppato un

Bilancio Integrato di Sostenibilità adattato al proprio contesto che consenta di cogliere due fondamentali obiettivi:

- adottare già da oggi una modalità di rendicontazione coerente con le disposizioni della Corporate Sustainability Reporting Directive;
- adottare uno standard di rendicontazione che permetta in senso più ampio di rappresentare come il Consorzio produce valore, offrendo un supporto decisionale alla revisione delle strategie attuali e alla pianificazione e controllo delle strategie future.

Nel settore idrico in particolare gli standard ai fini della rendicontazione sono quelli riferibili al framework sul report integrato predisposto dall'IIRC chiamato anche "bilancio di sostenibilità": documento sintetico che rappresenta come un'organizzazione produce valore utilizzando le diverse fattispecie di capitale a disposizione (produttivo, finanziario, umano, sociale e relazionale, intellettuale, naturale)

L'obiettivo è quello di addivenire all'integrazione tra i presidi organizzativi in essere. Parlare oggi di compliance significa non solo parlare di un sistema di prevenzione del rischio 231 ma interconnettere i vari sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro (ISO 45001), di gestione ambientale (ISO 14001), di gestione qualità (ISO 9001), di gestione anticorruzione (ISO 37001), ed ancora di Tax Control Framework per la prevenzione del rischio fiscale attraverso un unico sistema integrato.

Tale "impostazione" consentirebbe al Consorzio di:

- razionalizzare le attività in termini di risorse, persone, sistemi;
- migliorare l'efficacia ed efficienza delle attività di compliance;
- facilitare la condivisione delle informazioni attraverso una visione integrata delle diverse esigenze di compliance, anche attraverso l'esecuzione di risk assessment congiunti e la manutenzione periodica dei programmi di compliance.

L'obiettivo da perseguire dev'essere quello di adottare procedure comuni che non creino sovrapposizione di ruoli o duplicazioni di verifiche e di azioni correttive, ogniqualvolta tali ruoli incidano sui medesimi processi aziendali.

Non si può negare che valorizzare le procedure esistenti e coordinarle tra loro significa migliorare l'efficienza e garantire un sistema "agile" in grado di adattarsi in maniera dinamica alla realtà consortile.

Un sistema integrato è oggi un obiettivo primario da perseguire per rendere la compliance 231 non un onere ma una opportunità.

6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. Il Consorzio ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e, anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 28 del D.lgs 36/2023 e della delibera ANAC n. 264 dd. 20.06.2023, in materia di contratti e appalti.

Oltre agli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) delle Linee Guida ANAC, la Società provvede ad adempiere alle prescrizioni di trasparenza di cui al D.lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" che prevede all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico siano tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e in via particolare introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. 97/2016 ha, inoltre, introdotto nel corpo del D.lgs. 33/2013 l'art. 15-bis "Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate" con la previsione che le società controllate nonché quelle in regime di amministrazione straordinaria sono tenute a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- il curriculum vitae;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

Si specifica che il D.lgs. 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

Nell'applicazione dei principi di trasparenza si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013"
- Determinazione n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016"
- Le Linee Guida ANAC (delibera n. 1134/17 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della

normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”).

Il PNA 2022 ha sintetizzato efficacemente alcune novità in merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla sezione “bandi di gara e contratti” in particolare per la fase esecutiva. La ratio è che alla base delle modifiche introdotte all’art. 29 del Codice Appalti - controllo diffuso sull’azione amministrativa nella fase successiva all’aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione *“Tutti gli atti (...) relativi a (...) l’esecuzione di appalti pubblici”* inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d’appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall’amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l’andamento dell’esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell’art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l’Autorità ha fornito nel PNA 2022 preziose indicazioni operative, anche in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea. L’ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Queste indicazioni di ANAC sono contenute nell’Allegato 9 al PNA 2022 che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”.

Un elemento di novità introdotto dal D.lgs. 36/2023, sono le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 01 gennaio 2024, come fattore, tra l’altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall’altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell’attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell’unicità dell’invio (only once), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo (art. 19, comma 2).

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici, a decorrere dal 01 gennaio 2024, debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali del singolo Ente che sia stazione appaltante e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac (art. 23). Da qui, la conseguenza - propria del richiamato principio dell’unicità dell’invio - per cui la comunicazione alla BDNCP da parte dell’Ente stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l’obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti (art. 28, comma 3) e dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione “Amministrazione trasparente” del sito e la BDNCP (art. 28, comma 2).

Pertanto, ad oggi, la trasparenza dei contratti pubblici è governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti

fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024: gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC tra cui la Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

In conformità alle nuove disposizioni, il Consorzio si è dotato di piattaforma di approvvigionamento digitale, in grado di assicurare la piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e l'interoperabilità necessaria a rendere disponibili le proprie basi dati alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all'art. 50-ter del D.Lgs. n. 82/2005 e smi e alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Ha inoltre adempiuto all'obbligo di assicurare un collegamento ipertestuale nella sezione "Amministrazione trasparente" che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto dell'Ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

L'Ente pubblicherà nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

Per il 2024, pertanto, il Consorzio provvederà ad aggiornare la propria sezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" alle nuove indicazioni dell'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente. L'ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità del dato.
- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/13, come modificato dal D.lgs. 97/16, si specifica che i responsabili della trasmissione dei dati alla BDNCP e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato 4 "TABELLA TRASPARENZA".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC ha approvato, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, tre nuovi schemi di pubblicazione per la sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web delle pubbliche amministrazioni.

Gli schemi, adottati ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 33/2013, riguardano:

- La trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)
- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13)
- I controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31)

Le amministrazioni e gli enti pubblici avranno 12 mesi di tempo per adeguare le proprie sezioni "Amministrazione Trasparente" ai nuovi standard. Durante questo periodo transitorio, l'ANAC sospenderà l'attività di vigilanza limitatamente alla conformità ai tre schemi, pur rimanendo in vigore l'obbligo di rispettare le prescrizioni sostanziali degli articoli 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. 33/2013.

La delibera prevede anche la messa a disposizione di ulteriori 11 schemi, scaricabili dal sito internet di ANAC, relativi ad altri obblighi di pubblicazione, che potranno essere utilizzati dalle amministrazioni su base volontaria per una fase di sperimentazione. Questi schemi riguardano, tra gli altri, la pubblicazione di atti normativi, performance, provvedimenti amministrativi, sovvenzioni e contributi, bilanci e servizi erogati.

L'iniziativa si inserisce in un più ampio progetto di standardizzazione e semplificazione degli obblighi di trasparenza, che in futuro potrà confluire nella Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT). Gli schemi sono stati elaborati dopo un'ampia consultazione che ha coinvolto il Garante Privacy, l'AGID, l'ISTAT e la Conferenza Unificata.

Il Consorzio nel corso del 2025 si adopererà per adeguare, anche con la collaborazione della software house gestrice del sito internet istituzionale, la sezione Amministrazione Trasparente e la pubblicazione dei dati agli standard previsti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC.

Amministrazione Trasparente e Accesso agli atti

Con delibera della Deputazione Amministrativa n. 450/d/19 dd. 18.10.2019 è stata data attuazione ai principi di "accesso totale" di cui all'art. 5 bis del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs. 97/16, adottando uno specifico regolamento che disciplina e armonizza questo nuovo istituto con il diritto di accesso "classico" e il diritto di accesso civico.

Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR).

In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del D.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di

regolamento”.

In particolare, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l’entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, ha comportato per l’ente l’adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su Amministrazione Trasparente.

Il Registro dei Trattamenti dell’ente, infatti, ha previsto che la “Pubblicazione di atti ai sensi del D.lgs. 33/13” sia una specifica attività di trattamento, oggetto di analisi e misure di prevenzione, quali il corso di formazione.

7. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie

Ai fini dell'efficace attuazione di quanto previsto nel PTPC è indispensabile prevedere un puntuale monitoraggio circa lo stato di avanzamento delle azioni incluse nel Piano, da attivare nell'intero arco temporale coperto dallo stesso.

La responsabilità del monitoraggio del PTPC è attribuita al RPCT che, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e di quanto disposto dal PNA, annualmente predispone una relazione sulle attività di monitoraggio svolte, sugli esiti delle stesse, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano, secondo il formato standard definito dall'ANAC. La Relazione è stata pubblicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" entro la scadenza prevista del 15 gennaio 2023 (giusto Comunicato del Presidente in data 17/11/2021).

Al fine di garantire una verifica più capillare dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche, l'RPCT, con il necessario coinvolgimento dei Dirigenti che sono responsabili dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di rispettiva competenza, ha attuato nel 2022 un'attività di monitoraggio sugli adempimenti previsti con cadenza trimestrale.

Nell'allegato 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE" viene descritta la modalità di monitoraggio ed eventuale riesame delle misure adottate, con i soggetti referenti e le attività da svolgersi.

ALLEGATI

- 1 "ANALISI PROCESSI"
- 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE"
- 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"
- 4 "TABELLA TRASPARENZA"



**PIANO TRIENNALE di
PREVENZIONE della CORRUZIONE
2025-27**

Misure di prevenzione della corruzione
integrative del Modello 231

**ALLEGATO 4
ANALISI PROCESSI**

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2025 - 2027 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 – TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

MACRO AREA

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
- D. Contratti pubblici
- D.1 Contratti pubblici - Programmazione
- D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara
- D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente
- D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- D.5 Contratti pubblici - Esecuzione
- D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

| N. | MACRO AREA | PROCESSO | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO | | | aree / uffici coinvolti | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde) | |
|----|------------|--|----------------------------------|---|--|----------------------------------|--|--|---|-----------------------|--|-------|--|--|-------|
| | | | input | attività | output | | | | fattori abilitanti | Indicatori di rischio | | | | | |
| 1 | A | Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato | esigenza di personale dipendente | Documentazione amministrativa pre selezione 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Pubblicazione avviso sul sito internet istituzionale Preparazione selezione 1. Collazione curricula pervenuti 2. Analisi dei curricula pervenuti 3. Scrematura dei curricula pervenuti 4. Predisposizione calendario colloqui 5. Convocazione candidati Svolgimento selezione 1. Svolgimento colloquio 2. Analisi dei colloqui effettuati 3. Scelta del vincitore | Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | abusi nella gestione del procedimento di assunzione: redazione del bando, pubblicazione bando, ammissioni/esclusioni, nomina commissione giudicatrice, convocazione candidati, espletamento concorso (Commissione), approvazione verbali e graduatoria finale resi dalla commissione, nomina vincitore/i, chiamata in servizio | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M4 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | MEDIO |
| 2 | A | Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato (anche tramite agenzia interinale) | esigenza di personale dipendente | Documentazione amministrativa pre selezione 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Pubblicazione avviso sul sito internet istituzionale Preparazione selezione 1. Collazione curricula pervenuti 2. Analisi dei curricula pervenuti 3. Scrematura dei curricula pervenuti 4. Predisposizione calendario colloqui 5. Convocazione candidati Svolgimento selezione 1. Svolgimento colloquio 2. Analisi dei colloqui effettuati 3. Scelta del vincitore | Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | mancato rispetto dei principi di evidenza pubblica e della regolamentazione interna, utilizzo di agenzie interinali per eludere divieti di assunzione diretta | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M4 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | MEDIO |
| 3 | A | Stage aziendali | richiesta istituto scolastico | redazione di convenzione con l'istituto scolastico e predisposizione documentazione tra ente ed istituto lo stagista partecipa alle attività dell'ente | relazione finale con valutazione dello stage | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Pressioni esterne per ottenere favoritismi | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M4 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | | | BASSO |

| N. | MACRO AREA | PROCESSO | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO | | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde) | |
|----|------------|--|---|---|--|----------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|--|-------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | input | attività | output | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | | |
| 4 | A | Autorizzazioni e permessi varie (ferie, permessi, gestione legge 104, trasferte) | necessità del dipendente | inserimento al portale da parte del dipendente autorizzazione da parte del quadro di riferimento | invio al consulente per la corretta gestione del cartellino | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Pressioni interne per ottenere favoritismi, abuso della normativa in materia di permessi, legge 104 ecc.) omessa verifica effettività presupposti di legge ecc.) | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | BASSO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M11 M13 M14 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | | | |
| 5 | A | Valutazione e progressione e provvedimenti disciplinari | Volontà di promozione di un dipendente Evidenza di negligenza operata dal dipendente | Valutazione e progressioni: 1. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 2. Elaborazione delle valutazioni 3. Redazione provvedimento degli organi Procedimenti disciplinari 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Apertura della procedura secondo CCNL per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza | Progressione del dipendente Sanzione disciplinare al dipendente | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Pressioni interne/esterne per ottenere favoritismi Errata applicazione nelle procedure di progressione Mancata applicazione del contratto in relazione ai provvedimenti | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | ALTO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M4 M8 M11 M13 M14 M18 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | |
| 6 | A | Rapporti tra il personale dipendente e tra il personale dipendente ed i consorziati | | | | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Errata applicazione dei regolamenti a fine di favorire il richiedente Omessa verifica / controllo Alterazione o omissioni relative agli accertamenti Agevolazioni nell'iter delle pratiche | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | ALTO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M4 M15 M16 M17 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Medio | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | |
| 7 | A | Attività lavorativa di personale non soggetto a timbratura elettronica con procedure di rilevazione presenza non automatizzata | | il personale non soggetto a timbratura elettronica (addetti alle prese) esercita la propria attività sulla base di un accordo di lavoro che disciplina il numero di ore lavorate ed il numero delle ore accessorie per permessi, straordinari, ferie | dati per l'elaborazione del cedolino | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | false attestazione di presenza al lavoro | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | MEDIO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M11 M13 M14 M17 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | |
| | | | | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | | | |

| N. | MACRO AREA | PROCESSO | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO | | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde) | |
|---------------------|------------|---|--|--|--|---|---|--|---|-----------------------|---|-------|--|---|-------|
| | | | input | attività | output | | | | fattori abilitanti | Indicatori di rischio | | | | | |
| 8 | A | Rilevamento presenze tramite badge. | | il dipendente utilizza il proprio badge per certificare la propria presenza sul luogo di lavoro vengono timbrati: inizio/fine lavoro inizio/fine trasferta inizio/fine pausa | dati per l'elaborazione del cedolino | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | timbrature false utilizzo indebito dello strumento | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M11 M13 M14 M17 | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | MEDIO |
| 9 | A | Rimborsi spesa, trasferte e indennità Km, note spese a personale dipendente | esecuzione di trasferta che necessita di rimborso | inserimento nel portale dei dati utili al riconoscimento del rimborso (spese effettuate, chilometri,...) | rimborso effettuato in busta paga | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | esigenze non giustificate, perseguimento di interessi personali | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M11 M13 M14 M17 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | MEDIO | | | | | | | | | | | |
| 10 | C | Procedimento e rilascio relativo provvedimento in materia di concessioni autorizzazione RD 368/1904 (costruzione manufatti, scarichi, opere interferenti con opere gestite) | Istanza di parte mediante modulistica pubblicata su sito web | protocollo affidamento a responsabile dell'istruttoria valutazione della documentazione eventuale richiesta di integrazione istruttoria esterna predisposizione bozza di documento autorizzatorio verifica ed approvazione da parte del Quadro Ufficio Manutenzione | provvedimento di concessione registrazione nel programma di riscossione delle concessioni a ruolo | U.O. Gestione procedure espropriative e costituzione servitù/U.O. Gestione e manutenzione dei manufatti idraulici ed irrigui del territorio | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio tecnico/Capo Ufficio Manutenzione | errata applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore. Irregolare applicazione / calcolo dei canoni concessori, spese istruttorie e cauzioni, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore. Mancato rispetto delle priorità temporali in funzione della data di protocollazione dell'istanza | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M17 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Alto | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | BASSO | | | | | | | | | | | |
| 11 | C | Concessione di patrocinio/utilizzo logo consorzi | richiesta da parte di enti e/o associazioni | verifica e analisi dell'attività per la quale viene richiesto il patrocinio o l'utilizzo del logo provvedimento di autorizzazione da parte degli organi del Consorzio | comunicazione del patrocinio o dell'utilizzo del logo | Area amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Ufficio amministrativo | pressioni esterne, mancanza di trasparenza, conflitto di interesse | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | verifica presupposti in relazione all'attinenza della tipologia di ente che richiede "contributi" rispetto la mission del Consorzio di Bonifica | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Basso | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | BASSO | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | | | |

| N. | MACRO AREA | PROCESSO | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO | | | aree / uffici coinvolti | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde) | |
|----|------------|---|---|--|--|----------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|--|-------|-------------------------------------|--|-----------|
| | | | input | attività | output | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | | |
| 16 | D6 | AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere a) e b) fase post contrattuale (pagamenti) | Lettera di affidamento/Contratto | Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018 | conclusioni del contratto verifica della prestazione autorizzazione alla liquidazione | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento elusione obblighi della tracciabilità finanziaria errata contabilizzazione degli stati di avanzamento | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | ALTO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M9 M10 |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Medio | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | |
| 17 | D1 D2 | AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere c) - d) - e) fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione) | Istanza del Responsabile Istruttoria al RUP | verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità | programmazione attività se affidata all'interno RDA se l'attività è affidata all'esterno | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione insufficiente attenzione alla fase di programmazione scelta delle priorità lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati frazionamento artificioso frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | BASSO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M9 M10 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Basso | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Medio | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | | | |
| 18 | D3 | AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere c) - d) - e) fase contrattuale (selezione del contraente) | RDA da parte dei responsabili istruttoria | predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti ricevimento offerte valutazione delle offerte verifica dei requisiti secondo norma | aggiudicazione con provvedimento organi consortili lettera di affidamento avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi mancata rotazione degli OE | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | MEDIO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M9 M10 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Alto | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Medio | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | |
| 19 | D4 | AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere c) - d) - e) fase contrattuale (verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto) | RDA da parte dei responsabili istruttoria | predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti ricevimento offerte valutazione delle offerte verifica dei requisiti secondo norma | aggiudicazione con provvedimento organi consortili lettera di affidamento avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli mancata o insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'OE mancata applicazione del criterio cronologico per le verifiche a campione la fine di eludere l'effettuazione delle verifiche per specifici OE mancata applicazione dell'imposta di bollo | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | MEDIO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M9 M10 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Alto | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Medio | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | |
| | | | | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | | | |
| | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | | |

| N. | MACRO AREA | PROCESSO | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO | | | aree / uffici coinvolti | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde) | |
|---------------------|------------|---|---|--|--|----------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|--|-------|-------------------------------------|--|-----------|
| | | | input | attività | output | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | | |
| 20 | D5 | AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere c) - d) - e) fase post contrattuale (esecuzione del contratto) | Lettera di affidamento/Contratto | Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018 | conclusioni del contratto verifica della prestazione autorizzazione alla liquidazione | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento mancata verifica della regolare esecuzione autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | ALTO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M9 M10 |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Medio | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | |
| 21 | D6 | AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere c) - d) - e) fase post contrattuale (pagamenti) | Lettera di affidamento/Contratto | Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018 | conclusioni del contratto verifica della prestazione autorizzazione alla liquidazione | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento elusione obblighi della tracciabilità finanziaria errata contabilizzazione degli stati di avanzamento | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | ALTO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M9 M10 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Medio | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | | | | | | | | | | |
| 22 | D1 D2 | AFFIDAMENTO di importo superiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 14 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione) | istanza del Responsabile Istruttoria al RUP | verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità | programmazione attività se affidata all'interno RDA se l'attività è affidata all'esterno | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione insufficiente attenzione alla fase di programmazione scelta delle priorità lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati frazionamento artificioso frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma abuso al ricorso alla procedura negoziata senza che ne ricorrano le condizioni | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | BASSO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M9 M10 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Medio | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | | | | | | | | | | | | |
| 23 | D3 | AFFIDAMENTO di importo superiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 14 fase contrattuale (selezione del contraente) | RDA da parte dei responsabili istruttoria | predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti ricevimento offerte valutazione delle offerte verifica dei requisiti secondo norma | aggiudicazione con provvedimento organi consortili lettera di affidamento avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di offerta mancata rotazione degli OE | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | MEDIO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M9 M10 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Medio | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | | | |
| | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | | |

| N. | MACRO AREA | PROCESSO | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO | | | aree / uffici coinvolti | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde) | | | | |
|----|------------|--|---|---|---|----------------------------------|---|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|--|-----|--|--|--|
| | | | input | attività | output | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | | | | | |
| 28 | F | Acquisti in economia mediante "cassa economale" | Urgente necessità di acquisti di piccola entità | acquisto del materiale da parte del dipendente rimborso al dipendente da parte dell'ufficio | emissione di rimborso con documento quietanzato controfirmato | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Valutazione dell'urgenza scelta del fornitore | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | BASSO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M10 | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | | | | | |
| 29 | F | Utilizzo veicoli e mezzi dell'Ente | esigenza del dipendente di utilizzo del mezzo per la propria attività lavorativa | assegnazione dei mezzi consortili ai dipendenti sulla base delle mansioni e delle reperibilità utilizzo delle autovetture d'ufficio da parte del personale impiegatizio sulla base di esigenze operative | utilizzo dei mezzi | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Utilizzo non conforme, utilizzo non autorizzato, abusi, sottrazione di carburante | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | BASSO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M14 | | | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Basso | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | | | | | |
| 30 | F | Tenuta e conservazione delle scritture contabili | registrazione di ogni evento di natura economico patrimoniale necessità di conservazione delle scritture contabili | utilizzo di software per la gestione delle scritture contabili conservazione dei documenti in sede per l'anno corrente e l'anno passato e deposito presso struttura esterna, sulla base di un contratto, per gli anni precedenti | generazione di scritture contabili conservate in cloud conservazione dei documenti contabili | Area Amministrativa | Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Irregolarità, alterazione dati | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | MINIMO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | | | | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | | | | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | | | | | |
| 31 | F | Formazione e redazione dei bilanci | necessità data da normativa vigente | redazione del bilancio di previsione sulla base dello storico e di dati certi entro il 30.11 redazione del bilancio di esercizio dalle scritture contabili entro il 30.04 | Bilancio di previsione/Bilancio di esercizio | Area Amministrativa | Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Irregolarità, abuso, alterazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | MINIMO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | | | | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | | | | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | | | | | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Basso | | | | | | |

| N. | MACRO AREA | PROCESSO | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO | | | aree / uffici coinvolti | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde) | | |
|---------------------|------------|---|--|---|---|--|--|---|---|--|--|-------|-------------------------------------|--|--|------------|
| | | | input | attività | output | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | | | |
| 32 | F | Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali | obbligo derivato da norma di legge | dati forniti dal consulente del lavoro versamento da parte dell'ufficio | liquidazione dei contributi/imposte/tasse | Area Amministrativa | Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Irregolarità | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | | |
| 33 | G | Attività di vigilanza sul rispetto dei regolamenti (es. regolamento irriguo) | segnalazione diretta (tramite verbale) o da parte di terzi | trasmissione del verbale agli uffici consortili | comunicazione del provvedimento sanzionatorio iscrizione a ruolo della sanzione | U.O. Gestione del catasto consortile e del patrimonio immobiliare/U.O. Gestione e manutenzione dei manufatti idraulici ed irrigui del territorio | Direttore Generale/Capo Ufficio Manutenzione/Capo Ufficio Ambiente | errata applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore. Omessa verifica / controllo Alterazione o omissioni relative ad accertamenti (verbali e attività di polizia) | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M15 M17 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | BASSO | | | | | | | | | | | | |
| 34 | G | Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo dei provvedimenti di discarico | procedimento d'ufficio istanza di parte | verifica sussistenza requisiti presso i pubblici registri immobiliari | variazione banca dati catastale del Consorzio approvazione degli organi consortili messa a disposizione dei dati all'Associazione | U.O. Gestione del catasto consortile e del patrimonio immobiliare | Direttore/Capo ufficio Ambiente | Errata applicazione di legge e delle disposizioni del piano di classifica per il riparto degli oneri consortili, anche per favorire il contribuente, il funzionario o l'amministratore. | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M16, M17 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Medio | | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | BASSO | | | | | | | | | | | | |
| 35 | H | Attività di tutela legale giudiziale e stragiudiziale. Gestione contenziosa e scelta relativa ad eventuali transazioni di liti in essere o incumbenti | necessità di tutelare degli interessi dell'ente | conferimento di incarico al legale per la tutela degli interessi dell'ente collaborazione con il legale nella gestione del contenzioso attraverso audit e produzione documentale valutazione sulla strategia legale e sull'opportunità di andare a giudizio | tutela dell'ente | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa, pressioni esterne, decisioni sull'opportunità adire alle vie legali, scelta degli arbitri / avvocati | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M12 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B | | | | | | |

| N. | MACRO AREA | PROCESSO | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO | | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde) | |
|---------------------|------------|--|---|--|--|---|---|---|---|-----------------------|---|-------|--|--|--------|
| | | | input | attività | output | | | | fattori abilitanti | Indicatori di rischio | | | | | |
| 36 | I | Gestione magazzini / carico scarico merci e fornitura / gestione scorte materiali vari | necessità di possedere scorte di magazzino per garantire continuità del servizio | monitoraggio da parte dei capiarea delle scorte richiesta di integrazione all'ufficio manutenzione quando carente | RDA agli uffici competenti verifica della ricezione della merce | Settore Finanziario/ Programmazione Controllo/Settore Manutenzione | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | abusi nella gestione del magazzino, ammanchi, mancati controllo nella regolarità delle forniture (peso, quantità ecc.) | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Medio | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M17 | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Basso | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Alto | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | | MINIMO |
| 37 | I | Utilizzo di strumentazione informatica, risorse web, posta elettronica, telefonia | messa a disposizione dei dipendenti degli strumenti informatici per lo svolgimento del proprio lavoro | redazione di un regolamento informatico che dia delle direttive sull'uso degli strumenti messi a disposizione | verifica sull'applicazione del regolamento | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Utilizzo non conforme, abuso, divulgazione di dati, violazione del regolamento aziendale | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M14 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Medio | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Basso | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO | | | | | | | | | | | |
| 38 | I | Accesso agli atti / corretta gestione del protocollo / gestione documentale | mail/mail PEC/lettera da terzi mail/lettera da parte degli uffici | protocollo in ingresso/uscita nel corretto registro e nel rispetto della normativa vigente | emissione numero e data protocollo | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Non rispetto della normativa vigente, ingiustificato diniego, ritardi, indebita sottrazione di documenti dal fascicolo False attestazioni ufficio protocollo | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M14 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Basso | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Basso | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO | | | | | | | | | | | |

| N. | MACRO AREA | PROCESSO | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO | | | aree / uffici coinvolti | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde) | |
|----|------------|--|--|---|--|----------------------------------|--|--|---|-------------------------------------|--|-------|-------------------------------------|--|-----|
| | | | input | attività | output | | | | fattori abilitanti | | indicatori di rischio | | | | |
| 39 | I | Tutela e protezione dei dati personali ai sensi del reg. 679/16 | dati personali data breach | applicazione GDPR 2016/679 analisi delle casistiche che rientrino nel campo di applicazione dellanormativa sulla privacy gestione degli incidenti di sicurezza | tutela e protezione dei dati personali elaborazione di procedure che limitino il verificarsi di data breach | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza, cessione illecita di dati personali | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | BASSO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Alto | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | | |
| 40 | I | Attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro e all'ambiente | attività che coinvolge il personale dipendente o terzi sulla base all'affidamento di una prestazione attività che coinvolge il territorio | personale dipendente: consegna DPI formazione sul corretto uso DPI redazione DVR terzi: redazione DUVRI verifica POS verifica Permesso di lavoro ambiente: applicazione di norme e procedure interne | Tutela del lavoratore Verifica di idoneità delle ditte appaltatrici Tutela dell'ambiente | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | Pressioni esterne, impropria gestione dei pericoli, sottostima delle mitigazioni necessarie, malattie professionali, lesioni personali | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | MEDIO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M17 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Medio | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | | | |
| 41 | I | Attività di trasmissione di dati e relativo inserimento nel sito web (amministrazione trasparente) | dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 | raccolta ed elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione dai vari uffici consorzi | pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 | Area Amministrativa/Area Tecnica | RPCT/Referente RPCT | errori, distorsione di informazioni | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | BASSO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M17 |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Basso | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Alto | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | | | |
| 42 | I | Rapporti con istituzioni (Regione, Comune, Società pubbliche, altri consorzi ecc.) | contatto formale/informale con funzionari e/o amministratori pubblici | verifica della fattibilità di quanto richiesto stipula di accordo/convenzione esecuzione dell'attività istituzionale nell'interesse di chi ha fatto l'input | esecuzione dell'attività | Area Amministrativa/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo | pressioni esterne, distorsione delle esigenze, richieste di collaborazione, abusi nelle conferenze di servizi | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | ALTO | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | |
| | | | | | | | | | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Alto | | | |
| | | | | | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Medio | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Medio | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | | |
| | | | | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | | | |

| N. | MACRO AREA | PROCESSO | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO | | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde) | |
|----|------------|-------------------------|-------------------------------|----------|--------|--|---|--------------------|---|-----------------------|---|-------|-------------------------------------|--|-----|
| | | | input | attività | output | | | | fattori abilitanti | Indicatori di rischio | | | | | |
| 43 | I | Procedura espropriativa | | | | U.O. Gestione procedure espropriative e costituzione servitu/U.O. Gestione e manutenzione dei manufatti idraulici ed irrigui del territorio/Area Tecnica | Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Capo Ufficio Settore Appalto, Catasto, Concessioni e Espropri | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | M1 M2 M5 M6 M7 M19 M20 | M17 |
| | | | | | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | | |
| | | | | | | | | | Complessità del Processo | Basso | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | | |
| | | | | | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | | |
| | | | | | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | | |
| | | | | | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | | |

PIANO TRIENNALE di
PREVENZIONE della CORRUZIONE
2025-27

Misure di prevenzione della corruzione
integrative del Modello 231

ALLEGATO 2
MISURE ANTICORRUTTIVE

| |
|---|
| M1 - Codice di comportamento |
| DESCRIZIONE |
| Il Consorzio di Bonifica adotta il Codice di Comportamento affinché sia posta particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| E' stato approvato l'aggiornamento del codice di comportamento ai sensi del DPR 62/13. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Implementazione di una parte specifica in base a quanto definirà l'ANAC con le linee guida annunciate |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Formazione a tutto il personale dipendente |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Formazione specifica ai dipendenti in relazione ai processi soggetti ad evento corruttivo. |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione nel corso degli eventi formativi e della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti |

| |
|---|
| M2 – Trasparenza |
| DESCRIZIONE |
| Il Consorzio di Bonifica effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa. |
| Applicazione di software che automatizzino la predisposizione dei dati relativi a particolari adempimenti della L. 190/12 (pubblicazioni dati delle aggiudicazioni) |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sulla base degli schemi di pubblicazione previsti dalla delibera ANAC n. 495 dd. 25.09.2024 |
| Individuazione dei responsabili della procedura di validazione dei dati da pubblicare di cui all'allegato n. 4 della delibera ANAC n. 495 dd. 25.09.2024 |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sulla base degli schemi di pubblicazione previsti dalla delibera ANAC n. 495 dd. 25.09.2024 |
| Creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Revisione del sito e creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: RPCT - Responsabile della pubblicazione |

| |
|--|
| M3 - Incompatibilità e inconferibilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni |
| DESCRIZIONE |
| Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Assicurarsi che - nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti - le stesse verifichino sulle inconferibilità |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico. Verrà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico. |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: RPCT |

| |
|--|
| M4 – Regolamento assunzioni |
| DESCRIZIONE |
| In relazione ai principi di trasparenza, buon andamento e terzietà dell'attività amministrativa, verranno predisposti regolamenti sull'assunzione del personale, salva l'applicazione delle norme speciali contenute nel CCNL. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Presente misura MOG 231 |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Predisposizione di un regolamento che proceduralizzi l'assunzione di personale |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Attuazione della procedura |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Attuazione della procedura |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|---|
| M5 – Formazione |
| DESCRIZIONE |
| Il Consorzio di Bonifica, con il Piano Formazione del PTPC 2025-2027 ha definito i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Non è stata erogata la formazione prevista in quanto l'anno 2024 ha visto il Consorzio sul fronte della digitalizzazione dei contratti pubblici. Ha infatti acquisito piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Predisposizione di corsi formativi che analizzino, a seconda delle categorie del personale, in maniera più specifica i processi soggetti ad eventi corruttivi. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Predisposizione di corsi formativi che analizzino, a seconda delle categorie del personale, in maniera più specifica i processi soggetti ad eventi corruttivi. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Predisposizione di corsi formativi che analizzino, a seconda delle categorie del personale, in maniera più specifica i processi soggetti ad eventi corruttivi. |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|---|
| M6 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower) |
| DESCRIZIONE |
| Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestione dell'ente, secondo modelli di whistle blower. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Approvazione della "Procedura per le segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)" redatta ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 dandone ampia diffusione al personale consortile. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Formazione specifica ai dipendenti |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Sensibilizzazione dei dipendenti alla pratica della segnalazione degli illeciti |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Sensibilizzazione dei dipendenti alla pratica della segnalazione degli illeciti |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: RPCT |

| |
|---|
| M7 – Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni) |
| DESCRIZIONE |
| In ossequio ai principi di rotazione specificati nel PNA 2016, Il Consorzio di Bonifica si adegua gradatamente all'obbligo, secondo quanto segue: |
| A) Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio |
| Nel triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. "funzionale"). In particolare nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza del personale nelle due diverse mansioni. |
| B) rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione, ad esclusione delle commissioni di gara per cui vedi M10. |
| C) "segregazione delle funzioni" |
| Nel corso del triennio verranno concordati con i Dirigenti principi di c.d. "segregazione delle funzioni" al fine di attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche |
| D) Rotazione Straordinaria |
| Il presente piano prevede in ogni caso la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in capo a determinati soggetti dell'amministrazione. La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dal Direttore. |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Adeguamento alla rotazione D) (non si sono verificati casi) |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Adeguamento alla rotazione D) |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Adeguamento alla rotazione D) |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Adeguamento alla rotazione D) |
| |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01. |
| |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|---|
| M8 – Svolgimento incarichi "extra lavorativi" |
| DESCRIZIONE |
| Il personale del Consorzio di Bonifica è sottoposto a norme peculiari in ambito giuslavoristico (CCNL) che prevedono particolari forme di esclusività dell'attività lavorativa. In ottica anti corruttiva, si prevede l'implementazione dei principi di esclusività, adeguando il Codice di Comportamento e i processi di autorizzazione (in analogia con il decreto legislativo n. 165/2001) |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Misura adottata attraverso il Codice di Comportamento. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Verifica a campione sul personale |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza dei modelli. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|--|
| M9 – Rotazione commissioni di gara |
| DESCRIZIONE |
| Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione. (Salvo applicazione linee guida ANAC su registro dei commissari) |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente. |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Rotazione con personale interno per gare sopra soglia |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Adozione di un regolamento che codifichi la rotazione del personale interno per le gare che necessitano di commissione |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Applicazione del regolamento che codifichi la rotazione del personale interno per le gare che necessitano di commissione |
| |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più "schede appalto". |
| |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|---|
| M10 - Adozione di misure organizzative relative al D.lgs. 36/2023 ed ai regolamenti ANAC su appalti |
| DESCRIZIONE |
| Adozione di misure organizzative e/o di regolamenti di attuazione e specificazione delle prescrizioni di cui al D.lgs 36/23, relativamente agli acquisti di beni e servizi e alla realizzazione di opere anche sulla base delle linee guida e delle delibere emesse dall’Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Adozione di procedure non scritte che gestiscano gli affidamenti sotto 140.000,00 (servizi/forniture) – € 150.000,00 (lavori) con la predisposizione di modelli che permettano di verificare la correttezza della procedura stessa. |
| Inserimento nel capitolato d’appalto di commesse, che richiedono lavori complessi e di alta professionalità, precise indicazioni sulla regolamentazione dei controlli e delle verifiche da parte della Direzione Lavori in corso di esecuzione del contratto |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Redazione di un regolamento che proceduralizzi le procedure di affidamento e le gare sotto o sopra soglia con un focus sul principio di rotazione. |
| Inserimento nel capitolato d’appalto di tutte le commesse precise indicazioni sulla regolamentazione dei controlli e delle verifiche da parte della Direzione Lavori in corso di esecuzione del contratto |
| Analisi sulla opportunità di inserire clausole di vigilanza e controllo in fase di esecuzione anche per le procedure di affidamento diretto. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Adozione del regolamento che proceduralizzi le procedure di affidamento e le gare sotto o sopra soglia con un focus sul principio di rotazione. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Redazione di un regolamento che proceduralizzi i controlli da eseguire in sede di esecuzione dei contratti per la verifica della corretta attuazione dei contratti di appalto. |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più schede. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|--|
| M11 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche |
| DESCRIZIONE |
| Il personale di Il Consorzio di Bonifica è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge. |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Formazione del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazioni |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Illustrazione misura del controllo a campione |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Adozione della misura e monitoraggio; previsione timbratura geolocalizzata (o sui mezzi o su smartphone) |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Adozione della misura e monitoraggio |
| |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |
| |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|--|
| M12 – Regolamento per conferimento incarichi e consulenze |
| DESCRIZIONE |
| Adozione di un regolamento destinato a disciplinare il conferimento di incarichi e consulenze a soggetti esterni, sulla base delle indicazioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/01 e secondo principi di evidenza pubblica. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| - |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Redazione bozza di regolamento, sulla base di analoghi atti della Regione Friuli-Venezia Giulia. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Adozione atto |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Monitoraggio sull'applicazione del regolamento |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|--|
| M13 – Regolamento missioni aziendali dei dipendenti |
| DESCRIZIONE |
| Adozione di un regolamento destinato a disciplinare le modalità di svolgimento delle missioni aziendali dei dirigenti e dei dipendenti. Verifica delle informazioni relative alle spese complessive di trasferta del personale dirigenziale, al fine di effettuare le pubblicazioni di cui all'art. 14 del D.lgs 33/13 |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| - |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Redazione bozza di regolamento |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Adozione della misura |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Monitoraggio sull'effettiva applicazione del regolamento |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|---|
| M14 – Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali |
| DESCRIZIONE |
| Adozione di un regolamento destinato a disciplinare l'uso degli automezzi aziendali e degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) Anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell'ente con le prescrizioni in materia dettate dall'art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act. |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Applicazione del regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e formazione al personale |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Previsione dell'adeguamento alla disciplina sulla geolocalizzazione del personale |
| Redazione di un regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Adozione del regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Monitoraggio e aggiornamento |
| |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento. |
| |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|--|
| M15 – Misure specifiche di turnazione nei settori che prevedono controlli sul territorio / polizia idraulica |
| DESCRIZIONE |
| Adozione di regole da adottarsi nei settori/aree che prevedono controlli da parte del personale sul territorio (polizia idraulica): turnazione degli addetti per materia e/o per zona, affiancamento a rotazione del personale addetto al controllo, verifica a campione sul numero e contenuto dei verbali. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| - |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Verifica attuabilità della misura in relazione all'organizzazione del personale. Corso di formazione sugli aspetti penali della redazione di verbali |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Adozione delle regole di turnazione / affiancamento |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Controlli a campione |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|---|
| M16 – Adozione di un sistema informatico che impedisca discrezionalità modifiche non giustificate in materia di sanzioni / recupero crediti per mancato pagamento da parte dei consorziati |
| DESCRIZIONE |
| L'attuale sistema informatico permette di modificare ed intervenire manualmente sui soggetti debitori del Consorzio, in relazione ai mancati pagamenti di sanzioni o tributi consortili (quote annuali). La misura consiste nell'adozione di tecniche di tracciabilità e controlli, idonei a limitare il rischio di dolosa o colposa discrezionalità nel recupero del credito |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| - |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Verifica attuabilità della misura di tracciabilità dei soggetti che possono intervenire nell'attuale sistema informatico |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Verifica a campione sull'effettiva implementazione dei processi di recupero credito nei confronti dei morosi. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Verifica a campione sull'effettiva implementazione dei processi di recupero credito nei confronti dei morosi. |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|---|
| M17 – Controlli a campioni sulla correttezza formale e sostanziale del procedimento / indagini, verbali, attestazioni |
| DESCRIZIONE |
| Stante la difficoltà di adottare concretamente la misura della rotazione (M7), l'ente implementa una serie di controlli a campione sulla regolarità e correttezza, sia formale che sostanziale, di alcuni processi elencati nel PTPC all. 1. Questa misura ha una concreta efficacia di deterrenza in relazione al rischio che processi, svolti da singoli uffici / funzionari, siano oggetto di irregolarità, colpose o dolose. Anche solo la probabilità che siano rilevate scorrettezze o errori, induce i soggetti coinvolti al rispetto delle regole. Il controllo a campione può avvenire o sulla base dei provvedimenti finali (concessioni, autorizzazioni, sanzioni a seguito di controlli di Polizia Idraulica) o partendo da processi più operativi (timbrature e presenze, uso degli strumenti) |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| - |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Attuazione della misura su un limitato numero di pratiche di concessione e autorizzazione idraulica R.D. 368/34 |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Allargamento dei controlli ad un numero maggiore di pratiche amministrative. Allargamento ai processi di Polizia Idraulica ne verifica presenze a lavoro rispetto alle timbrature, missioni, sicurezza lavoro |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Aumento della percentuale delle pratiche oggetto di controllo. |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT |

| |
|---|
| M18 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici |
| DESCRIZIONE |
| Il divieto di pantouflage o revolving doors, introdotto dalla L. 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze. Con il D.lgs. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l'ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l'altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, d.lgs. 39/2013). |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Adottata con riferimento alle procedure di gara e di affidamento diretto attraverso la sottoscrizione del DGUE o della dichiarazione di possesso dei requisiti |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage. |
| Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Verifica delle dichiarazioni |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT - RUP |

| |
|--|
| M19 – Patto di integrità |
| DESCRIZIONE |
| Il Consorzio con provvedimento n. 602/d/22 dd. 16.12.2022 ha approvato lo schema di “Patto di Integrità” da sottoscrivere tra il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana e gli Operatori Economici concorrenti alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria, sia in caso di bando di gara, che in caso di affidamento diretto e disciplina i comportamenti degli Operatori Economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente al Consorzio. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Adottata |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Monitoraggio e mantenimento della misura adottata. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Monitoraggio e mantenimento della misura adottata. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Monitoraggio e mantenimento della misura adottata. |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT - RUP |

| |
|---|
| M20 – Conflitto di interessi |
| DESCRIZIONE |
| Il dipendente ha un obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse ed è tenuto a segnalare tempestivamente al superiore gerarchico le situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi. Ogni qual volta il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, comprese le situazioni del c.d. conflitto di interessi potenziale (ovvero situazioni non tipizzate, in grado di interferire con l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni) ha il dovere di segnalarlo al superiore gerarchico che valuta la sussistenza del conflitto nel caso concreto, valutando se la causa di astensione sia tale da ledere i doveri di imparzialità, indipendenza e integrità dell'agire dell'ente nonché sia in grado di causare un pregiudizio all'ente. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE 2024 |
| Adottata con riferimento alle nomine del presidente e dei membri delle commissioni di gara. |
| Adottata con riferimento alle procedure di gara attraverso la sottoscrizione del DGUE |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025 |
| Aggiornamento della dichiarazione di possesso dei requisiti per le procedure di affidamento diretto |
| Predisposizione di modulistica per le dichiarazioni dei dipendenti |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026 |
| Monitoraggio e mantenimento della misura adottata. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027 |
| Monitoraggio e mantenimento della misura adottata. |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT - RUP |



**PIANO TRIENNALE di
PREVENZIONE della CORRUZIONE
2025-27**

Misure di prevenzione della corruzione
integrative del Modello 231

**ALLEGATO 3
PIANO DELLA FORMAZIONE**

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori del Consorzio per il triennio 2025-27.

Il criterio dell'attività di pianificazione della formazione all'interno del Consorzio è basato su un processo di analisi dei fabbisogni formativi sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti, sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo".

In particolare, su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruptiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, infatti, organizza la misura della formazione mirata ai dipendenti, in particolare quelli delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente.

Il Piano della formazione copre un orizzonte di tre anni, in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi e di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita su più anni, del personale.

La tabella sub 1 riporta tempistiche e tematiche. Le relative schede allegate riportano l'analisi dei corsi, con i soggetti a cui è destinata la formazione ed i docenti, i contenuti della formazione in tema, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione e la quantificazione di ore/giornate ed altri elementi.

Si specifica che il budget definitivo per la formazione sarà esplicitato nei bilanci preventivi approvati. La formazione oggetto del presente allegato concerne i corsi che hanno una rilevanza a livello anticorruptivo e NON riguarda la formazione sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.

| Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 |
|------------|------------|------------|
| € 2.000,00 | € 2.000,00 | € 2.000,00 |

TAB. 1 "piano delle formazione"

| Anno | TEMA | Specifiche |
|------|---|---|
| 2025 | Formazione generale sul MOG231 | Personale interessato |
| 2025 | Formazione specifica sul MOG231 | Dirigenti – Quadri – Responsabili U.O. – Capizona – Vice capizona |
| 2026 | Accesso civico e documentale | Personale Impiegatizio e Dirigenti |
| 2026 | "Novità in materia di anticorruzione e trasparenza" | Tutto il Personale |
| 2027 | Aggiornamento utilizzo strumenti informatici | Tutto il Personale |



**PIANO TRIENNALE di
PREVENZIONE della CORRUZIONE
2025-27**

Misure di prevenzione della corruzione
integrative del Modello 231

**ALLEGATO 4
TABELLA TRASPARENZA**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile |
|---|--|--|---|--|--|--|--|---|---|---|
| Disposizioni generali | 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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MCG 231) <u>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</u> | Annuale | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla pubblicazione sulla banca dati Normativa | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice di condotta e codice etico | Codice di condotta e codice etico | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Agglomeramento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile | |
|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'erogazione della sanzione | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | 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 | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) | Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali | Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | | | 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | | | | 2) oggetto della prestazione | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| 3) ragione dell'incarico | | | | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT | |
| 4) durata dell'incarico | | | | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT | |
| 5) curriculum vitae del soggetto incaricato | | | | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT | |
| 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali | | | | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT | |
| 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura | | | | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT | |
| | Incarico di Direttore generale | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | |
| | | | | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| 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] | 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). | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile | |
|---|---|---|--|---|--|--|--|---|--|---|---|
| Personale | Direttore generale | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 90 giorni dalla presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno precedente | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013 | | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,. | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'erogazione della sanzione | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | Titolari di incarichi dirigenziali | | | Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun titolare di incarico. | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | 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 | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | 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 | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|--|---|---|--|--|---|---|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | Nessuno | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale in servizio | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio. | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla fine del trimestre | Monitoraggio: trimestrale entro 30 giorni dalla fine del trimestre Responsabile: Referente RPCT |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla modifica del contratto | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla stipula del contratto | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa | Annuale | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | Selezione del personale | Reclutamento del personale | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 | Criteri e modalità | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla modifica |
| Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016 | | | Avvisi di selezione | Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Premialità | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla stipula del contratto integrativo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile | | |
|---|---|---|---|---|---|--|--|---|--|---|--|--|
| Enti controllati | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal provvedimento | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | |
| | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | | | | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il mese di marzo | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|--|--|--|--|--|---|---|---|
| | | 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 possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Per i procedimenti ad Istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'aggiudicazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | 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 | (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) | 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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Ento il 31 gennaio (salvo proroghe) | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | 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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla approvazione/aggiornamento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | 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 | | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla approvazione/aggiornamento | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Temptliche e Individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|---|---|---|--|--|---|--|---|
| Bandi di gara e contratti (Contratti e avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023) | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 7 giorni dall'atto di nomina della commissione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'aggiudicazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'aggiudicazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'aggiudicazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'aggiudicazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'aggiudicazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|--|--|---|--|--|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'aggiudicazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 7 giorni dall'atto di nomina del collegio | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | 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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato. In quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | 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) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'affidamento | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'affidamento | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|--|--|--|--|--|---|--|---|
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro il 31 gennaio | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 | | | | | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | |
| PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI | | | | | | | | | | |
| Fase | Riferimento normativo | | | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | |
| Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | | | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | |
| | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | | | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | | | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 7 giorni dall'atto di nomina della commissione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Temptliche e Individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|-----------------------------------|---|---|--|--|---|---|---|
| Bandi di gara e contratti (contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ma non ancora conclusi alla data del 31.12.2023) (contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 01.01.2024) | Affidamento | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | - | - |
| | Esecutiva | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 7 giorni dall'atto di nomina del collegio | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni o provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Immediato | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione | Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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 ausilli finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (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 | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilli finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | |
| | | 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 | Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico | Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | | |
| 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 ausilli finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016 | Bilancio di esercizio | Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche | Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza. | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il 31 gennaio | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | |
| | 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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza. | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro il 31 gennaio | Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012 | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi | | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dal provvedimento di nomina | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro le scadenze previste da ANAC | Monitoraggio: Entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla data di approvazione della relazione | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla fine del trimestre | Monitoraggio: trimestrale entro 30 giorni dalla fine del trimestre Responsabile: Referente RPCT | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Ento il 31 gennaio | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla fine del trimestre | Monitoraggio: trimestrale entro 30 giorni dalla fine del trimestre Responsabile: Referente RPCT | |
| | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla fine del trimestre | Monitoraggio: trimestrale entro 30 giorni dalla fine del trimestre Responsabile: Referente RPCT | | | |
| 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 | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla modifica | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempesivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Tecnico | Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | 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 | Tempesivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Tecnico | Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla presa d'atto | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempesivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Tecnico | Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla presa d'atto | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|--|---|---|--|--|---|--|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro le scadenze previste da ANAC | Monitoraggio: annuale entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio: annuale entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro le scadenze previste da ANAC | Monitoraggio: annuale entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla notifica dell'atto | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla modifica | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla modifica | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (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 società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo Direttore Tecnico | Direttore Amministrativo | Entro 30 giorni dalla modifica | Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT |