



Consorzio di Bonifica Adige Euganeo Este

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2023 – 2025

Premesse

Con deliberazione n.139/2014 del 30/9/2014 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, ai sensi dell'art.43 del D.Lgs.n.33/2013, ha nominato Responsabile per la trasparenza il Dr.Stefano Vettorello, allora Direttore dell'Area Amministrativa ora Direttore Generale.

Con deliberazione n.16/2015 del 20/2/2015 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, ai sensi dell'art.1 della L.n.190/2012, ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Dr. Stefano Vettorello, allora Direttore dell'Area Amministrativa ora Direttore Generale, già Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) dal 9/7/2013.

Con deliberazione dell'Assemblea Consortile n.12/2017 del 27/6/2017 resa esecutiva dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta 19/7/2017, il Consorzio si è dotato nel 2017 del Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato.

Il 29/12/2017 è entrata in vigore la L.n.179/2017, 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", la quale ha apportato significative modifiche alla disciplina che prevede specifiche tutele per i dipendenti pubblici e privati che, nell'interesse della Pubblica Amministrazione o dell'impresa per la quale prestano la propria attività, segnalano il compimento di fatti illeciti (c.d. whistleblowing). Il comma 2 dell'art. 1 prevede che l'art.54 bis del D.Lgs.n.165/2001, relativo ai dipendenti pubblici si applica anche ai dipendenti degli enti pubblici economici e quindi anche a quelli del Consorzio.

Con deliberazione n.192/2019 del 7/11/2019 è stato assunto il provvedimento con cui il Consiglio di Amministrazione ha individuato le posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art.19, commi 3 e 4 del D.Lgs.n.165/2001 ai fini del regime di trasparenza rafforzata.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e condiviso dai Dirigenti di Area e dai Capi Settore - Responsabili delle Unità Organizzative della Struttura Consorziale, in osservanza delle disposizioni di cui alla L.n.190/2012 e sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n.1064 del 13/11/2019.

Sommario

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

- 1 - Il contesto geografico ed economico
- 2 - Procedura di adozione e di aggiornamento del P.T.P.C.T.
- 3 - Soggetti coinvolti
- 4 - Finalità
- 5.a - Analisi del contesto – Esterno
- 5.b - Analisi del contesto – Interno
- 5.b.1 - La Struttura Organizzativa
- 5.b.2 - La mappatura dei processi
- 6.a - Valutazione del rischio – Identificazione e Analisi
- 6.b - Valutazione del rischio – Ponderazione
- 7.a - Trattamento del rischio – Identificazione delle misure generali
- 7.b - Trattamento del rischio – Identificazione delle misure specifiche
- 7.c – Trattamento del rischio - Programmazione delle misure
- 8 - Monitoraggio e riesame delle misure

Allegati:

Albero della Trasparenza

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1: Il contesto geografico ed economico

Il Consorzio di Bonifica Adige Euganeo è stato costituito con deliberazione della Giunta regionale del Veneto il 19 maggio 2009, in seguito all'approvazione della Legge regionale 8 maggio 2009 n.12, "Nuove norme per la bonifica e la tutela del territorio". Il nuovo Ente deriva dall'accorpamento degli originari comprensori dei Consorzi di Bonifica Adige Bacchiglione e Euganeo, nati per effetto della Legge Regionale n.3 del 13 gennaio 1976, a loro volta risultato delle fusioni di numerosi altri consorzi di bonifica avvenute principalmente dal 1556 con modalità molto diverse fra loro.

Il Consorzio di Bonifica "Euganeo" accolse, infatti, all'interno del suo comprensorio interamente i consorzi "Euganeo-Berico" e "Vampadore" e in parte quelli di "Liona-Frassenella", "Ottoville" e "Ronego" (la rimanente parte di questi ultimi ha concorso a formare il limitrofo nuovo Consorzio di Bonifica "Riviera Berica", in ragione delle affinità e delle interconnessioni idrauliche che caratterizzano i rispettivi comprensori).

Il Consorzio di Bonifica "Adige Bacchiglione" proveniva, invece, dal raggruppamento degli ex Consorzi elementari "Monforesto", "Bacchiglione Fossa Paltana", "Retratto di Monselice" e "Paludi Catajo e Savellon di Bagnarolo" oltre che di un territorio ubicato nella parte sud-orientale dei Colli Euganei.

Il comprensorio del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo interessa le province di Padova, Vicenza, Verona e Venezia. Esso è delimitato a nord dalla zona pedemontana dei Monti Berici, dalla dorsale nord dei Colli Euganei e dal fiume Bacchiglione, a sud dall'Adige e dal tratto terminale del fiume Gorzone; a est dalla confluenza Brenta-Bacchiglione-Gorzone; ad ovest dal fiume Fratta e dal canale Fossetta. Si tratta di una superficie di quasi 120.000 ettari che in tempi relativamente recenti presentava una sistemazione idrogeologica profondamente diversa da quella odierna: era sede di numerose aree paludose, acquitrini, corsi d'acqua privi di arginature e il cui letto, in alcuni casi, fu deviato forzatamente dalla mano dell'uomo.

Il Consorzio di Bonifica Adige Euganeo esercita le sue attività istituzionali su un territorio avente una superficie di 119.207 ettari e sono interessati 68 Comuni.

I confini comprensoriali sono delimitati, in linea di massima, dalle barriere naturali costituite:
a Nord dalle pendici dei Monti Berici, dei Colli Euganei e dal Fiume Bacchiglione,
a Est dalla confluenza dei fiumi Brenta-Gorzone,
a Sud dai Fiumi Adige e Gorzone,
a Ovest dal Fiume Fratta.

L'altimetria del comprensorio ha un andamento degradante verso Est, con un picco massimo di m 601 in corrispondenza del Monte Venda e quote medie dei terreni che da valori pari a 9,00 metri s.l.m. ai limiti occidentali del comprensorio in pianura, scendono fino a -4 m al confine opposto verso Chioggia-Cavarzere.

Trascurando le città maggiori, il comprensorio risulta caratterizzato da piccoli centri rurali di 2.000 – 3.000 abitanti, mentre la popolazione complessiva supera le 260.000 unità. Dal punto di vista economico, il territorio si caratterizza per la prevalente attività agricola, anche se sono sviluppati alcuni insediamenti industriali di piccola e media dimensione localizzati soprattutto nei centri più grandi: Noventa Vicentina, Montagnana, Este, Monselice e Conselve; molto diffuse risultano le attività artigianali e di servizio.

Lo sviluppo urbanistico e infrastrutturale dell'ultimo decennio ha fatto incrementare notevolmente la superficie urbanizzata del territorio, con un tasso di crescita particolarmente elevato, favorito anche dalla realizzazione di importanti arterie stradali quali la Variante Monselice mare, l'autostrada Valdastico e la nuova Romea commerciale.

2: Procedura di adozione e di aggiornamento del P.T.P.C.T.

Secondo le previsioni dell'art.1, comma 8 della L.n.190/2012, il P.T.P.C.T. è adottato ogni anno entro il 31 gennaio dall'Organo di Indirizzo, Consiglio di Amministrazione, su proposta del R.P.C.T., ha validità triennale e deve essere pubblicato non oltre un mese dall'adozione sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti Prevenzione della Corruzione", dove rimane pubblicato unitamente a quelli degli anni precedenti

Per l'annualità 2023 il Presidente dell'A.N.A.C., con comunicato datato 24/01/2023, ha precisato che il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023-2025 è differito dal 31/01/2023 al 31/03/2023.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. tiene conto dei seguenti fattori:

- a. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), del Modello Organizzativo e Gestionale previsto dal D.Lgs.n.231/2001;
- b. gli eventuali cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Consorzio;
- c. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- d. le modifiche intervenute nell'organizzazione del Consorzio.

3: Soggetti Coinvolti

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

- a. **il Consiglio di Amministrazione**, ovvero l'organo di indirizzo politico, al quale compete:
 - nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività secondo le previsioni dell'art.1, comma 7, della L.n.190/2012;
 - assicurare al R.P.C.T. un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
 - definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T.;
 - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
 - adottare il P.T.P.C.T. ex art.1, commi 7 e 8 della L.n.190/2012;

- b. **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**.
Tale figura:
 - redige il Piano e gli aggiornamenti annuali dello stesso;
 - svolge i compiti di vigilanza sull'osservanza del piano ex art.1, comma 12, lett. b) della L.n.190/2012, anche avvalendosi di personale della Struttura Consorziale appositamente incaricato;
 - elabora la relazione annuale di cui all'art.1, comma 14 della L.n.190/2012 e ne assicura la pubblicazione;

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ex art.15 del D.Lgs.n.39/2013, anche avvalendosi di personale della Struttura Consorziale appositamente incaricato;

c. l'Assistente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Tale figura viene inserita per aiutare R.P.C.T. a:

- redigere il Piano e gli aggiornamenti annuali dello stesso;
- elaborare la relazione annuale di cui all'art.1, comma 14 della L.n.190/2012, assicurandone la pubblicazione;
- compilare e caricare sulla piattaforma Anac i moduli e i dati relativi al Piano Triennale ed al Monitoraggio – Attuazione;
- controllare periodicamente l'aggiornamento del sito consortile "Sezione Amministrazione Trasparente", anche curando direttamente l'implementazione dei dati pubblicati;
- verificare l'applicazione delle misure specifiche con cadenza trimestrale e semestrale;

d. i Dirigenti di Area e i Capi Settore - Responsabili delle Unità Organizzative della Struttura Consorziale, ciascuno per la propria competenza, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T. e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio ed il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel P.T.P.C.T. e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

e. i Dipendenti consortili, i quali:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ex art.1, comma 14, della L.n.190/2012;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente ex art.8 del Codice di Comportamento;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ex art.6 bis della L.n.241/1990;

f. i Collaboratori, anche esterni, del Consorzio, che:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ex art.17 del Codice di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito ex art.8 del Codice di Comportamento.

4: Finalità

Finalità del P.T.P.C.T. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di decisioni non imparziali. La valutazione e la gestione del rischio corruttivo spettano all'Amministrazione e, quindi, all'Organo di Indirizzo che, dovendo assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, procede con la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che comprende l'Analisi del contesto, la Valutazione del rischio ed il Trattamento del rischio.

Viene quindi ricercata e programmata una gestione graduale del rischio corruttivo, migliorando progressivamente l'entità e/o la profondità dell'analisi.

In particolare, la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione a rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza ed efficacia complessiva, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscono sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Con l'approvazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. l'Organo di Indirizzo mira quindi a rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza per evitare o rimuovere comportamenti che favoriscano logiche clientelari nella gestione delle attività svolte.

5.a: Analisi del contesto – Esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio riguarda l'analisi del contesto con l'acquisizione delle informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alla organizzazione consortile (contesto interno) e alle caratteristiche dell'ambiente in cui il Consorzio opera (contesto esterno).

Con riferimento a questo secondo campo di valutazione, l'analisi viene svolta con l'acquisizione di dati rilevanti e con l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Il contesto geografico ed economico, già descritto in precedenza, risulta integrabile con le segnalazioni pervenute, con modalità e forme diverse, nel corso del 2019, del 2020 e del 2021 dai soggetti pubblici e privati che interagiscono con il Consorzio e, in particolare, dagli Enti Pubblici e dai Consorziati o dalle loro rappresentanze associative.

Tale analisi viene corredata da un ulteriore dato oggettivo di valutazione costituito dalla misurazione dell'interesse manifestato dai portatori di interesse di riferimento nei confronti dei dati di gestione del Consorzio pubblicati nel sito consorziale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Provvedimenti / Bandi di gara e contratti.

Dall'esame delle risultanze di tale attività, così come riepilogato nella seguente **tabella a)**, si evince che le segnalazioni pervenute riguardano prevalentemente richieste di svolgimento di attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere consortili e limitati casi di reclamo per disservizi, verosimilmente non riconducibili alle fattispecie previste dal P.T.P.C.T.

A questo punto, si può ragionevolmente dedurre che l'attenzione posta dall'Amministrazione e le misure organizzative previste dai precedenti P.T.P.C.T. nei riguardi degli interventi di manutenzione delle opere consortili, ordinaria e straordinaria, non rilevano particolari carenze o incompletezze

Tabella a) Analisi del contesto – Esterno

| REP. OVEST | | | |
|--------------------------|-------------|------------------|------------------|
| | ANNO | RICHIESTE | LAMENTELE |
| Soggetti Pubblici | 2020 | 16 | 0 |
| Soggetti Privati | | 33 | 6 |
| | | | |
| | ANNO | RICHIESTE | LAMENTELE |
| Soggetti Pubblici | 2021 | 17 | 0 |
| Soggetti Privati | | 62 | 5 |
| | | | |
| | ANNO | RICHIESTE | LAMENTELE |
| Soggetti Pubblici | 2022 | 18 | 0 |
| Soggetti Privati | | 54 | 2 |
| | | | |

| REP. EST | | | |
|--------------------------|-------------|------------------|------------------|
| | ANNO | RICHIESTE | LAMENTELE |
| Soggetti Pubblici | 2020 | 8 | 0 |
| Soggetti Privati | | 10 | 2 |
| | | | |
| | ANNO | RICHIESTE | LAMENTELE |
| Soggetti Pubblici | 2021 | 15 | 0 |
| Soggetti Privati | | 31 | 6 |
| | | | |
| | ANNO | RICHIESTE | LAMENTELE |
| Soggetti Pubblici | 2022 | 15 | 0 |
| Soggetti Privati | | 40 | 7 |
| | | | |

Grafico Di Sintesi

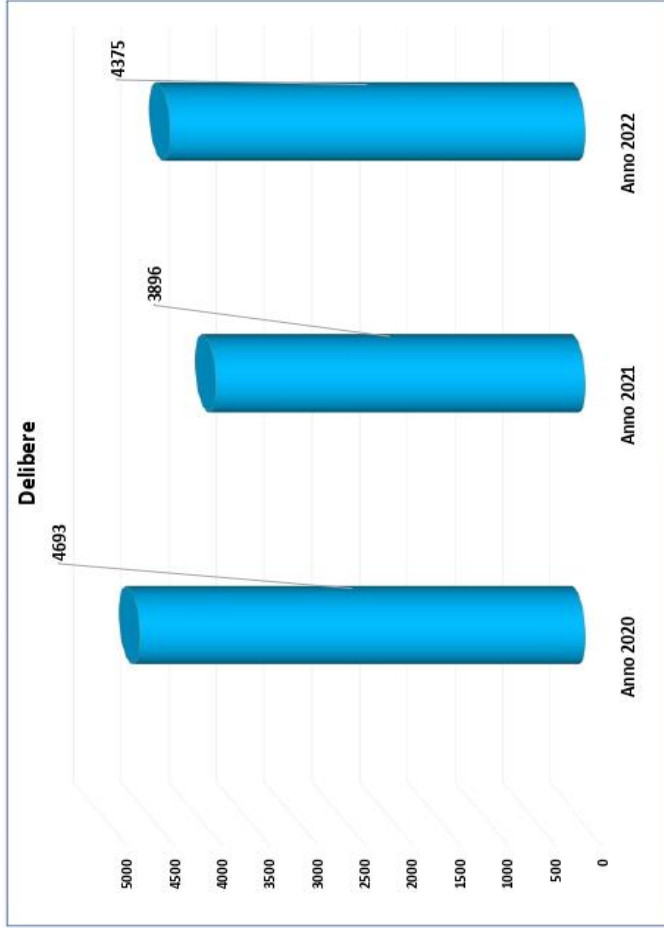
| | Richieste | Lamentele |
|------|-----------|-----------|
| 2020 | 90 | 14 |
| 2021 | 125 | 11 |
| 2022 | 127 | 9 |



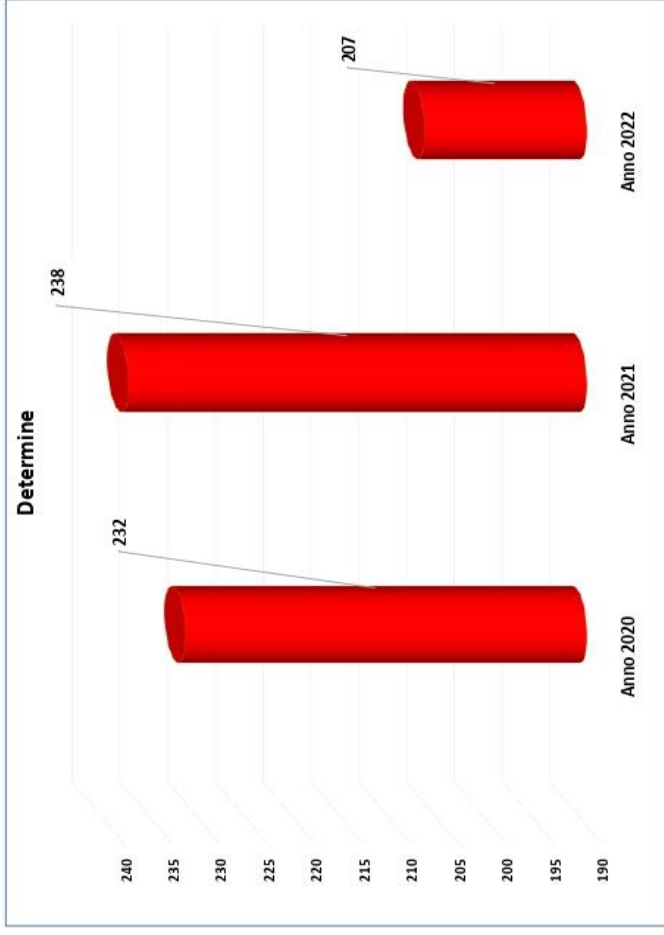
Dall'esame della successiva **tabella b)** che considera il periodo 2020, 2021, 2022 emerge per l'anno 2020 un incremento dell'interesse per i provvedimenti assunti dagli Organi di governo del Consorzio e per la Sezione dedicata agli Appalti ed una sostanziale conferma dell'interesse per le determine dirigenziali; nell'anno 2021 si conferma l'interesse per le determine dirigenziali. Nel 2022 aumenta l'interesse per i provvedimenti assunti dagli Organi di governo del Consorzio e cala quello per le determine dirigenziali, mentre rimane circa invariato l'interesse per la Sezione dedicata agli Appalti.

Tabella b)

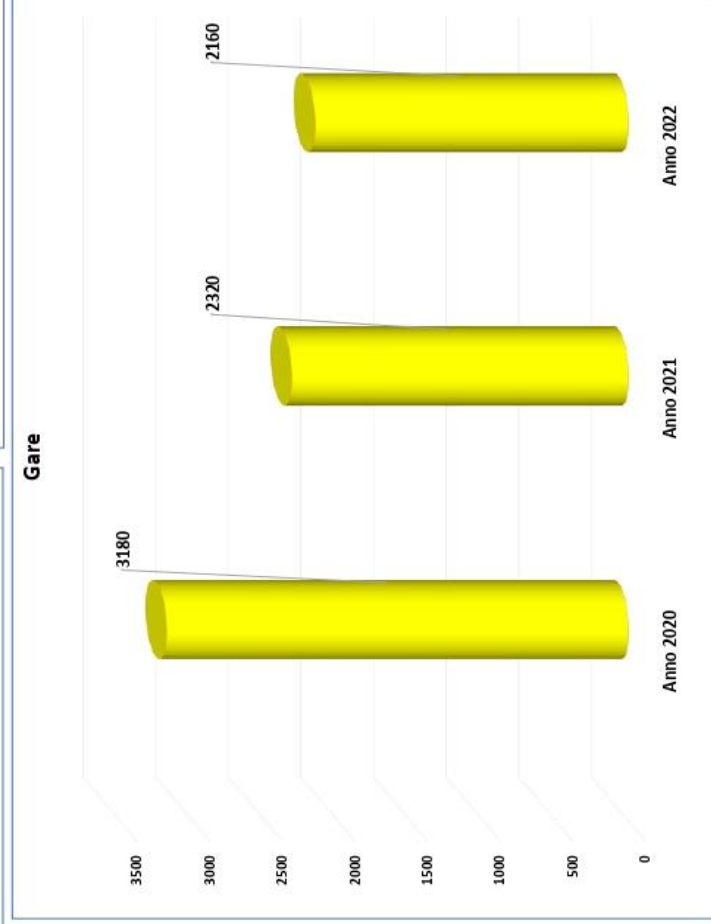
| Delibere | |
|-----------|------|
| Anno 2020 | 4693 |
| Anno 2021 | 3896 |
| Anno 2022 | 4375 |



| Determinine | |
|-------------|-----|
| Anno 2020 | 232 |
| Anno 2021 | 238 |
| Anno 2022 | 207 |



| Gare | |
|-----------|------|
| Anno 2020 | 3180 |
| Anno 2021 | 2320 |
| Anno 2022 | 2160 |



5.b: Analisi del contesto – Interno

L'analisi svolta dal gruppo di lavoro formato dal R.P.C.T. e dai Dirigenti di Area e dai Capi Settore - Responsabili delle Unità Organizzative della Struttura Consorziale ha riguardato il contesto interno e, segnatamente, sia la Struttura organizzativa per individuare se e come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'Amministrazione, sia i singoli processi organizzativi mediante una apposita mappatura finalizzata ad identificare quelli che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, risultino particolarmente esposti a rischi corruttivi.

Obiettivo dell'analisi è far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

5.b.1 - La Struttura Organizzativa

Dal punto di vista organizzativo, il Consorzio è caratterizzato dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (l'Assemblea) ed uno esecutivo (il Consiglio di Amministrazione), che vengono eletti ogni cinque anni secondo le previsioni della L.R.n.12/2009 per l'espletamento delle competenze previste dall'anzidetta normativa regionale e dallo Statuto Consortile, con il controllo regionale di legittimità e merito dei principali atti previsto dalla L.R.n.53/1993.

Dal punto di vista operativo, il Consorzio dispone di una propria struttura, composta da complessive 107 unità, di cui 59 con profilo operaio e 48 con profilo impiegatizio, di cui n.7 con qualifica di Capo Settore e n.2 con qualifica di Dirigente, come sintetizzato nell'Organigramma di cui alla seguente **Tabella c)**.

Per lo svolgimento dell'attività istituzionale il Consorzio dispone di proprie entrate contributive, di volta in volta integrate da specifici finanziamenti regionali e/o ministeriali vincolati alla realizzazione di specifici progetti dichiarati di pubblica utilità.

5.b.2 - La mappatura dei processi

L'attività svolta dal Consorzio tramite la propria Struttura è stata identificata e sintetizzata mediante un monitoraggio dei processi organizzativi svolto dal succitato gruppo di lavoro e riepilogato nell'Elenco dei processi di cui alla seguente **Tabella d)**.

In particolare, nella mappatura di processi si è tenuto conto, dei singoli Settori Organizzativi, così come previsti dal vigente Piano di Organizzazione Variabile.

Tabella d) La mappatura dei processi

| Settore | Descrizione | Attività | Dipendenti interessati per Settore |
|-----------------|--|---|------------------------------------|
| IMPIANTI | 1 Manutenzione opere e impianti meccanici, elettrici, elettromeccanici e elettronici consortili | Intervento diretto con acquisto di pezzi di ricambio o materiali da utilizzare nella riparazione ovvero con acquisto di servizi di ditte specializzate per l'esecuzione della riparazione | Operativi |
| | 2 Gestione dei magazzini di carburanti, dei materiali meccanici, lubrificanti, elettrici ed elettromeccanici | Prelievo dai depositi e distribuzione dei materiali al personale. Reintegro delle scorte | Tutti |
| | 3 Progettazione e realizzazione di opere in carpenteria metallica e meccanica di competenza | Rilievi, progettazione, approvvigionamento materiali e realizzazione delle opere con personale consortile o ditte specializzate | Tutti |
| | 4 Gestione officina consortile e manutenzione dei mezzi meccanici del Consorzio | Intervento diretto con acquisto di pezzi di ricambio o materiali da utilizzare nella riparazione ovvero con acquisto di servizi di ditte specializzate per l'esecuzione della riparazione | Operativi |
| | 5 Pratiche presso ARPAV, Spisal, Vigili del Fuoco, Agenzia Entrate, Agenzia Dogane, ANAS, Province e Avepa | Istruttoria e gestione delle pratiche con eventuale collaborazione di professionisti esterni | Impiegati |
| | 6 Verifica e mantenimento dei mezzi di spegnimento fuoco | Verifiche periodiche semestrali e manutenzioni mezzi di spegnimento da parte di ditta specializzata | Tutti |
| | 7 Manutenzione impianti termo-sanitari ed elettrici sedi consortili | Interventi di riparazione e manutentivi di caldaie, cancelli, sbarre, impianti illuminazione ed elettrici, impianti antifurto con ditte specializzate | Tutti |
| | 8 Affidamenti di servizi, forniture e lavori | Individuazione dei servizi, delle forniture e dei lavori necessari, con espletamento della relativa procedura di affidamento | Impiegati |
| | 9 Pratiche per richiesta allacciamenti nuove utenze | Gestione delle pratiche | Impiegati |
| | 10 Redazione di progetti di opere pubbliche | Collaborazione nell'esecuzione di rilievi, verifiche dimensionali e valutazioni soluzioni tecniche | Impiegati |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|-------|--|--|
| SEGRETERIA | | | | | |
| 11 | Acquisizione e/o asservimento di beni immobili necessari alla realizzazione di opere pubbliche | Verifica delle titolarità degli immobili interessati dalle procedure e delle relative anagrafiche. Predisposizione della documentazione, delle comunicazioni e degli atti ai proprietary | Tutti | | |
| 12 | Stima dell'indennità spettante | Verifica delle caratteristiche degli immobili interessati dalle procedure, raccolta della documentazione attestante il valore di mercato, stima e liquidazione delle indennità spettanti | Tutti | | |
| 13 | Ricezione e spedizione della corrispondenza | Ricezione e spedizione a mezzo postale oppure a mezzo mail/pec/fax | Tutti | | |
| 14 | Registrazione e tenuta del Protocollo | Registrazione nel software gestionale di tutta la corrispondenza, smistamento agli Uffici competenti e tenuta dell'archivio cartaceo | Tutti | | |
| 15 | Segreteria degli Organi consorziali | Segreteria degli Organi consorziali, predisposizione e pubblicazione dei relativi provvedimenti ed inoltra alle Autorità competenti | Tutti | | |
| 16 | Polizze assicurative e sinistri | Gestione delle coperture assicurative per il tramite del broker consorziale e trattazione dei sinistri | Tutti | | |
| 17 | Elezioni degli organi di indirizzo politico | Definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto, accettazione delle liste di candidati, verifica ed esercizio del diritto di voto | Tutti | | |
| 18 | Accesso agli atti | Verifica della richiesta e preparazione della documentazione e consegna agli istanti | Tutti | | |
| 19 | Affidamenti di servizi, forniture e lavori | Individuazione della procedura per l'affidamento, redazione dei bandi e cura delle procedure di gara | Tutti | | |
| 20 | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Verifica della sussistenza dei requisiti di qualificazione, aggiudicazione, redazione e stipula contratto | Tutti | | |
| 21 | Gestione delle comunicazioni con ANAC, SIMOG, Osservatorio LLPP, CIPE/CUP, BDAP | Predisposizione delle Schede e dei Certificati Esecuzione Lavori, gestione delle comunicazioni con ANAC e SIMOG, gestione dei CUP per le opere pubbliche | Tutti | | |

| | | | | |
|----------------|-----------|---|---|-------|
| CATASTO | 22 | Formazione dei ruoli di contribuenza | Applicazione del Piano annual di Riparto della contribuenza secondo le previsioni del Piano di Classifica vigente e della corrispondente deliberazione dell'Assemblea Consortile | Tutti |
| | 23 | Trasmissione dei ruoli coattivi di contribuenza | Predisposizione dei ruoli coattivi e consegna ai Concessionari e Agenti della riscossione | Tutti |
| | 24 | Riscossione contributi consortili | Acquisizione e caricamento nel software gestionale dei flussi informativi dei pagamenti e loro verifica | Tutti |
| | 25 | Conservazione e aggiornamento dell'archivio catastale | Inserimento nel software gestionale delle titolarità degli immobili ricadenti nel comprensorio consorziale, dei frazionamenti e delle anagrafiche con utilizzo dei dati forniti dall'Agenzia del Territorio e dai proprietary | Tutti |
| | 26 | Sgravi e rimborsi | Verifica dei requisiti che consentono l'applicazione dello sgravio o del rimborso ed applicazione delle relative procedure di riconoscimento | Tutti |

| | | | | |
|--------------------|-----------|--|--|-----------|
| MANUENZIONE | 27 | Rilascio autorizzazioni idrauliche | Verifica istanza, comunicazione inizio procedimento e contestuale richiesta pagamento spese istruttoria e integrazioni. Redazione autorizzazione, invio al Genio Civile, archiviazione con georeferenziazione e riporto in Amministrazione Trasparente | Tutti |
| | 28 | Rilascio pareri idraulici | Verifica istanza, comunicazione inizio procedimento e contestuale richiesta pagamento spese istruttoria e integrazioni. Redazione parere. Archiviazione con georeferenziazione. Riporto in Amministrazione Trasparente | Tutti |
| | 29 | Rilascio di concessioni | Verifica istanza, comunicazione inizio procedimento e contestuale richiesta di pagamento spese istruttoria e integrazioni, redazione disciplinare di concessione, invio al Genio Civile. Archiviazione con georeferenziazione e riporto in Amministrazione Trasparente | Tutti |
| | 30 | Attività di polizia idraulica | Acquisizione del rapporto o di segnalazione di terzi. Riscontro con sopralluogo e contatto con il soggetto abusante. | Tutti |
| | 31 | Richieste di intervento da consorziati o Enti | Acquisizione della segnalazione. Contatto con il richiedente e eventuale sopralluogo con individuazione e quantificazione dell'intervento necessario. Inserimento nell'elenco dei lavori da eseguire con valutazione di priorità. | Tutti |
| | 32 | Affidamenti di servizi, forniture e lavori | Individuazione dei servizi, delle forniture e dei lavori necessari, con espletamento della relativa procedura di affidamento | Impiegati |
| | 33 | Sgravi irrigazione | Acquisizione della segnalazione. Contatto con il richiedente e sopralluogo. Redazione di relazione e approvazione del Consiglio di Amministrazione | Tutti |
| | 34 | Reclutamento nuovo personale | Messa a punto dell'avviso e conseguente selezione con risultanze da proporre al Consiglio di Amministrazione | Impiegati |
| | 35 | Guardiana e Vigilanza | Verifica delle opere eseguite ed il rispetto dei divieti imposti dal Regolamento di Polizia Idraulica | Tutti |
| | 36 | Quantificazione danni causati durante i lavori di manutenzione della rete idrica | Verifica colture ed alberature presenti al momento del passaggio delle macchine operatrici per le operazioni di manutenzione della rete, successiva rendicontazione e compilazione degli elenchi delle Ditte danneggiate | Tutti |

| | | | | |
|------------------|-----------|---|---|-------|
| PERSONALE | 37 | Reclutamento nuovo personale | Messa a punto dell'avviso e conseguente selezione con risultanze da proporre al Consiglio di Amministrazione | Tutti |
| | 38 | Progressioni di carriera / promozioni | Preparazione della graduatoria interna per la verifica dei requisiti | Tutti |
| | 39 | Elaborazione stipendi | Raccolta dati ed elaborazione paghe | Tutti |
| | 40 | verifica e controllo timbrature e presenza al lavoro | Conferma della presenza e/o giustificazione corretta dell'assenza dal lavoro, registrazione di eventuali ferie o permessi | Tutti |
| | 41 | Applicazione della normativa in materia di lavoro, contratti e accordi collettivi di lavoro | Studio della normativa e dei contratti relative alla gestione specifica del personale dipendente dei consorzi di bonifica; consultazione con consulenti esterni | Tutti |

| | | | | |
|-------------------|-----------|--|--|-------|
| RAGIONERIA | 42 | Preparazione Bilanci e relativa gestione | Preparazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo | Tutti |
| | 43 | Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, adempimenti fiscali, gestione economato e servizio di tesoreria | Gestione dei pagamenti dei fornitori e dei collaboratori, gestione/verifica e copertura degli incassi, gestione dei rapporti con le banche | Tutti |

| | | | | |
|-------------|-----------|---------------------------------|---|-------|
| LLPP | 44 | Progettazione | Redazione, approvazione e validazioni di progetti e perizie. | Tutti |
| | 45 | Affidamenti di servizi e lavori | Individuazione dei servizi e dei lavori necessari, della relativa procedura di affidamento, dei requisiti di qualificazione; valutazione offerta tecnica. | Tutti |
| | 46 | Esecuzione contratto | Consegna lavori/servizio, Direzione Lavori/Esecuzione ed assistente al cantiere/servizio, sospensioni e/o proroghe, ultimazione lavori/servizio, stati di avanzamento, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, sicurezza dei lavoratori in cantiere, stato finale/collaudato e gestione del contenzioso. | Tutti |

6.a: Valutazione del rischio – Identificazione e Analisi

Nell'elaborazione del presente P.T.P.C.T. la valutazione ha considerato i singoli processi. Conseguentemente, secondo le indicazioni del P.N.A., per ogni processo sono stati definiti uno o più eventi rischiosi ed è stato analizzato il livello di esposizione al rischio con un approccio qualitativo, tenendo conto:

- a) del livello di interesse "esterno";
- b) del grado di discrezionalità del decisore interno;
- c) del grado di opacità del processo decisionale.

Le risultanze di tale attività di valutazione sono esposte nella seguente **Tabella e)**, predisposte anche queste puntando all'attività svolta dai singoli Settori Organizzativi, così come previsti dal Vigente Piano di Organizzazione Variabile.

Tabella e) Valutazione del rischio – Identificazione e Analisi

| Settore | Descrizione | Evento | Indicatori di rischio (basso/medio/alto) | Livello di Esposizione (trascurabile/basso/medio/alto) |
|--|--|--|--|---|
| IMPIANTI | 1 Manutenzione delle opere e degli impianti meccanici, elettrici, elettromeccanici e elettronici consortili | Valutazione personalizzata delle esigenze | Livello di interesse "esterno": medio | basso |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno: medio | |
| | | | Grado di opacità del processo decisionale: basso | |
| | 2 Gestione dei magazzini di carburanti, dei materiali meccanici, lubrificanti, elettrici ed elettromeccanici | Valutazione personalizzata delle esigenze | Livello di interesse "esterno": medio | basso |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno: medio | |
| | | | Grado di opacità del processo decisionale: basso | |
| 3 Progettazione e realizzazione di opere in carpenteria metallica e meccanica di competenza | Valutazione personalizzata delle esigenze | Livello di interesse "esterno": medio | basso | |
| | | Grado di discrezionalità del decisore interno: medio | | |
| | | Grado di opacità del processo decisionale: basso | | |
| 4 Gestione dell'officina consortile e manutenzione dei mezzi meccanici del Consorzio | Valutazione personalizzata delle esigenze | Livello di interesse "esterno": medio | basso | |
| | | Grado di discrezionalità del decisore interno: medio | | |
| | | Grado di opacità del processo decisionale: basso | | |
| 5 Pratiche presso ARPAV, Spisal, Vigili del Fuoco, Agenzia Entrate, Agenzia Dogane, ANAS, Province e Avepa | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso | trascurabile | |
| | | Grado di discrezionalità del decisore interno: basso | | |
| | | Grado di opacità del processo decisionale: basso | | |
| 6 Verifica e mantenimento dei mezzi di spegnimento fuoco | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso | trascurabile | |
| | | Grado di discrezionalità del decisore interno: basso | | |
| | | Grado di opacità del processo decisionale: basso | | |

| | | | | |
|-----------|--|---|--|--------------|
| 7 | Manutenzione impianti termosanitari ed elettrici sedi consortili | Valutazione personalizzata delle esigenze | Livello di interesse "esterno": basso | trascurabile |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno: basso | |
| | | | Grado di opacità del processo decisionale: basso | |
| 8 | Affidamenti di servizi, forniture e lavori | Valutazione personalizzata delle esigenze | Livello di interesse "esterno": alto | medio |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno: medio | |
| | | | Grado di opacità del processo decisionale: medio | |
| 9 | Pratiche per richiesta allacciamenti nuove utenze | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso | trascurabile |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno: basso | |
| | | | Grado di opacità del processo decisionale: basso | |
| 10 | Redazione di progetti di opere pubbliche | Valutazione personalizzata delle esigenze Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": medio | trascurabile |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno: basso | |
| | | | Grado di opacità del processo decisionale: basso | |

| | | | | | |
|-------------------|-----------|--|---|---|--------------|
| SEGRETERIA | 11 | Acquisizione e/o beni immobili necessari alla realizzazione di opere pubbliche | Istruttoria personalizzata | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | Trascurabile |
| | 12 | Stima dell'indennità spettante | Istruttoria personalizzata | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: media Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso |
| | 13 | Ricezione e spedizione della corrispondenza | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |
| | 14 | Registrazione e tenuta del Protocollo | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |
| | 15 | Segreteria degli Organi consorziali | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |
| | 16 | Polizze assicurative e sinistri | Valutazione personalizzata delle esigenze Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |
| | 17 | Elezioni degli organi di indirizzo politico | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |
| | 18 | Accesso agli atti | Istruttoria personalizzata | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |

| | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|--------------|
| 19 | Affidamenti di servizi, forniture e lavori | Valutazione personalizzata delle esigenze Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso | |
| | 20 | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |
| | 21 | Gestione delle comunicazioni con ANAC, SIMOG, Osservatorio LLPP, CIPE/CUP, BDAP | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |

| | | | | | | |
|----------------|-----------|---|---|---|---|---|
| CATASTO | 22 | Formazione dei ruoli di contribuenza | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile | |
| | | 23 | Trasmissione dei ruoli coattivi di contribuenza | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |
| | | | 24 | Riscossione contributi consortili | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso |
| | 25 | Conservazione e aggiornamento dell'archivio catastale | Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile | |
| | | 26 | Sgravi e rimborsi | Istruttoria personalizzata | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |

| | | | | | |
|---------------------|-----------|---|--|---|--------------|
| MANUTENZIONE | 27 | Rilascio autorizzazioni idrauliche | Istruttoria personalizzata | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso |
| | 28 | Rilascio pareri idraulici | Istruttoria personalizzata | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso |
| | 29 | Rilascio di concessioni | Istruttoria personalizzata | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso |
| | 30 | Attività di polizia idraulica | Istruttoria personalizzata Irregolarità Procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: medio | basso |
| | 31 | Richieste di intervento da consorziati o Enti | irregolarità procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |
| | 32 | Affidamenti di beni, servizi e lavori | Valutazione personalizzata delle esigenze | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: medio | medio |
| | 33 | Sgravi irrigazione | Istruttoria personalizzata | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso |
| | 34 | Reclutamento nuovo personale | Valutazione personalizzata delle esigenze | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|---|---|--|
| 35 | Guardiana e Vigilanza | Omessa rilevazione Istruttoria personalizzata | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: medio | basso |
| | 36 | Quantificazione danni in seguito a manutenzione della rete idrica | Istruttoria personalizzata irregolarità procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: basso |

| | | | | | |
|------------------|-----------|---|--|---|--------------|
| PERSONALE | 37 | Reclutamento personale nuovo | Valutazione personalizzata esigenze irregolarità procedurali | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso |
| | 38 | Progressioni di carriera / promozioni | Valutazione personalizzata esigenze irregolarità procedurali | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso |
| | 39 | Elaborazione stipendi | irregolarità procedurali | Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso |
| | 40 | Verifica e controllo timbrature e presenza al lavoro | Istruttoria personalizzata | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |
| | 41 | applicazione della normativa in materia di lavoro, contratti e accordi collettivi di lavoro | irregolarità procedurali | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |

| | | | | | |
|-------------------|-----------|--|--|---|--------------|
| RAGIONERIA | 42 | Preparazione Bilanci e relativa gestione | Rilevazione/elaborazione personalizzata dei dati | Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | trascurabile |
| | 43 | Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, adempimenti fiscali, gestione economato e servizio di tesoreria | Pagamenti personalizzati | Livello di interesse "esterno": alto Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso | basso |

| | | | | | |
|-------------|-----------|---------------------------------|--|--|-------|
| LLPP | 44 | Progettazione | Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali | Livello di interesse "esterno": alto Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso | medio |
| | 45 | Affidamenti di servizi e lavori | Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali | Livello di interesse "esterno": alto Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso | medio |
| | 46 | Esecuzione contratto | Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali | Livello di interesse "esterno": alto Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso | medio |

6.b: Valutazione del rischio – Ponderazione

Viste le risultanze dell'analisi esposte nel punto precedente, in aggiunta alle misure generali illustrate nel successivo paragrafo 7.a) che prevedono una applicazione rigorosa e tempestiva dei dettami normativi previsti in materia di Amministrazione Trasparente appare ragionevole prevedere alcune misure specifiche, che vengono dettagliate nel successivo paragrafo 7.b.

7.a: Trattamento del rischio – Identificazione delle misure generali

Al termine dell'attività di mappatura dei processi a rischio e della loro valutazione, in considerazione dei valori ottenuti si procede all'individuazione dei correttivi e delle modalità organizzative ed operative più idonee a prevenire i rischi.

Nel seguito vengono quindi descritte le singole misure di carattere generale:

a) **Trasparenza**

Con il termine trasparenza si intende la misura costituita dall'insieme degli obblighi discendenti dal D.Lgs.n.33/2013 e successive integrazioni con particolare riguardo al decreto correttivo del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2016 (noto altresì come Freedom of Information Act - FOIA). Tale decreto correttivo pone nuova normativa in materia di "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La trasparenza è intesa ora come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Secondo lo "Schema Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.33/2013", considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, è sembrato opportuno suggerire da parte del legislatore ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, l'adozione, anche nella forma di un regolamento sull'accesso, di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.

In particolare e salve nuove indicazioni operative, tale disciplina prevede:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato.

In tal senso il Consorzio, giusta deliberazione dell'Assemblea Consortile n.12/2017 assunta in data 27/6/2017 resa esecutiva ai sensi della L.R.n.53/1993 dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta del 19/7/2017, si è dotato di un proprio "Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato".

Nello specifico, la misura della trasparenza già applicata dal Consorzio risulta riepilogata nell'Albero della Trasparenza – (All.Sub.1).

Rispetto alle previsioni normative, va evidenziato che tale misura è già stata integrata nei precedenti P.T.P.C.T. con la previsione che alla pubblicazione dei "Provvedimenti degli organi di indirizzo politico" si faccia luogo nella loro stesura integrale e non in forma tabellare e che i medesimi provvedimenti continuino ad essere ostentati nella Sezione dedicata anche oltre al termine statutariamente previsto.

È stata altresì aggiornata la procedura che permette l'informatizzazione del flusso riguardante il rilascio delle "Autorizzazioni" e dei "Pareri Idraulici".

Da ultimo, secondo le previsioni del P.N.A. 2019, nell'Albero della Trasparenza viene espressamente indicato per ogni singolo adempimento il corrispondente Responsabile del Settore tenuto a dare corso alla pubblicazione.

b) Codice di Comportamento e Codice Etico

La natura giuridica di "enti pubblici economici" colloca i Consorzi di Bonifica al di fuori della Pubblica Amministrazione come essa definita dal D.Lgs.n.165/2001, tuttavia la normativa in materia di anticorruzione (L.n.190/2012 e D.Lgs.n.39/2013) e di trasparenza (D.Lgs.n.33/2013 e D.lgs. n.97/2016) fissano adempimenti anche per gli enti pubblici economici come i Consorzi di Bonifica.

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

Il Codice Etico, nel costituire parte integrante del Modello organizzativo e di gestione adottato dal Consorzio ai sensi del D.Lgs.n.231/2001, mira ad assicurare che i valori primari cui l'Ente consortile intende conformarsi nel perseguimento degli scopi che il legislatore nazionale e regionale gli assegna, siano chiaramente enunciati così da contribuire alla formazione di un'etica comune e condivisa.

Il Consorzio, capitalizzando il lavoro svolto dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.n.231/2001, con deliberazione n.39/2021 del 04/03/2021 ha approvato, rispettivamente, il Codice Etico ed il Codice di Comportamento, documenti sui quali ha chiesto la condivisione delle Rappresentanze Sindacali Aziendali, si è provveduto alla pubblicazione nel sito consorziale alla Sezione "Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali, Atti Generali".

c) Rotazione del personale

La rotazione "ordinaria" del personale costituisce misura obbligatoria prevista dalla L.n.190/2012 relativamente al "personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione".

Le previsioni di legge fanno riferimento all'organizzazione tipica della Pubblica Amministrazione che possiede peculiarità che la distinguono molto dalla realtà consortile sia per la natura privatistica del rapporto contrattuale con il personale tanto dipendente che dirigente, sia per le dimensioni e il numero di professionalità presenti all'interno delle organizzazioni dove quelle consortili è spesso ridotta al minimo.

Con riferimento all'organizzazione del Consorzio si evidenziano grandi difficoltà nell'applicazione del principio della rotazione tra il personale sia dirigente, che non dirigente con funzioni di responsabilità. Per poter dare applicazione alla misura della rotazione si dovrebbero innanzitutto inserire in organico ulteriori dirigenti con gli opportuni titoli per poterli ruotare con quelli con i titoli analoghi, finendo per vanificare l'investimento sostenuto negli anni dal Consorzio finalizzato allo sviluppo di quelle competenze dei dirigenti che verrebbero "ruotati".

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

Pare chiaro che l'imposizione della rotazione dei dirigenti e delle figure con funzioni di responsabilità nel Consorzio costituisce una scelta inefficiente che pregiudicherebbe la qualità e l'efficienza e convenienza delle attività e dei servizi svolti.

Per quanto sopra si conclude che la misura della rotazione del personale non può essere, di norma, applicata né al personale dirigente né alle figure con funzioni di responsabilità.

Diverso approccio deve essere riservato alla rotazione "straordinaria" per la quale, secondo le vigenti previsioni normative, si può ragionevolmente prevedere una autonoma regolamentazione successiva all'eventuale verificarsi di fenomeni corruttivi.

d) Conflitto di interessi

La misura in oggetto trova origine da quanto previsto al quarantunesimo comma dell'art.1 della L.n.190/2012 che stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'obbligo di astensione discende pertanto dalla normativa e pertanto il dipendente è tenuto al rispetto del disposto indipendentemente da quanto inserito nel presente P.T.P.C.T.

Dal punto di vista più propriamente operativo, nei riguardi di tutti i componenti della Struttura Consortile e degli organi amministrativi e politici con il presente P.T.P.C.T. si intende:

- prevedere che, al momento dell'assegnazione al proprio Settore ovvero al momento della nomina a RUP, venga acquisita da parte del dipendente interessato e, quindi, adeguatamente conservata una specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- prevedere che con cadenza biennale venga effettuato un monitoraggio della situazione attraverso l'aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'avvertenza per ogni singolo dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate;
- prevedere che al ricevimento di tale dichiarazione ed alla valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi provveda direttamente il corrispondente Capo Settore, che dovrà confrontarsi sul tema con il R.P.C.T.;
- prevedere che alla valutazione delle dichiarazioni di eventuale conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici provveda direttamente il R.P.C.T.;
- prevedere che la Struttura Consorziale provveda alla predisposizione di una apposita modulistica per agevolare la tempestiva presentazione di dichiarazione di conflitto di interessi.

Emerge quindi la necessità di prevedere l'attivazione di misure che permettano ai dipendenti di essere a conoscenza degli obblighi previsti dalle norme e delle conseguenze per il loro mancato rispetto e, a questo fine, nell'ambito delle attività di formazione del personale si intende prevedere opportune sessioni aventi per oggetto l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Analoghe considerazioni devono essere fatte nei riguardi dei Consulenti, nei riguardi dei quali con il presente P.T.P.C.T. si intende:

- ✓ prevedere la messa a disposizione di un apposito modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, comprensivo dell'espressa indicazione presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ✓ prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- ✓ prevedere per il caso di incarichi ripetuti e/o di durata superiore all'anno, l'aggiornamento annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ prevedere in capo all'interessato il dovere di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- ✓ prevedere che alla valutazione delle dichiarazioni di eventuale conflitto di interessi provveda direttamente il R.P.C.T.

Per gli incarichi previsti dal D.Lgs.n.50/2016, vanno confermate le medesime previsioni previste per i consulenti, da integrare, ai sensi dell'art.14 del D.Lgs.n.33/2013 e dal terzo comma dell'art.20 del D.Lgs.n.39/2013, con la pubblicazione sul sito consorziale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

La delibera ANAC n.833-2016 sottolinea che per tutti i casi suindicati il legislatore ha attribuito al R.P.C.T., che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione della norma del D.Lgs.n.39-2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, procedimenti che dovranno svolgersi nel rispetto del contraddittorio.

e) Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali

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

Allo scopo si riporta per esteso l'art. 20 del CCNL vigente per i dirigenti dei consorzi di bonifica: "Il Direttore (...) ha l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di esplicare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare funzionamento del servizio.

Al Direttore di Area è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio.

Dal divieto sancito dal precedente comma rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di Direttore di area.

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

Si riportano inoltre due estratti dell'art.46 del CCNL dei dipendenti:

"I dipendenti hanno l'obbligo di (...) non svolgere attività che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile (...); (...) Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione."

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

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

Allo scopo di evitare che i dipendenti che siano venuti a conoscenza di situazioni di illecito non segnalino il fatto per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, nell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs.n.165/2001) sono state introdotte norme specifiche.

Il presente piano pertanto recepisce quanto previsto dall'art.1 della L.n.179/2017. Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la L.n.179/2017, 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", la quale ha apportato significative modifiche alla disciplina che prevede specifiche tutele per i dipendenti pubblici e privati che, nell'interesse della Pubblica Amministrazione o dell'impresa per la quale prestano la propria attività, segnalano il compimento di fatti illeciti (c.d. whistleblowing).

L'art.1 della legge in parola, in particolare, ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, apportando alcune importanti novità.

Si prevede innanzitutto che le segnalazioni di fatti illeciti possono essere comunicate dal dipendente (oltre che ad ANAC, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti) anche al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sono state poi maggiormente tipizzate le misure discriminatorie che il dipendente potrebbe subire in conseguenza della sua segnalazione, le quali ora prevedono, oltre al licenziamento, anche il demansionamento ed il trasferimento (fermo restando che può rilevare anche qualsiasi altra misura che abbia effetti negativi, diretti od indiretti, sul dipendente). Sempre il nuovo comma 1 dell'art.54-bis dispone inoltre che l'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del dipendente debbano essere comunque segnalate ad ANAC da parte del dipendente stesso ovvero dalle organizzazioni sindacali.

Nella disposizione in questione (vedi nuovo comma 2) l'accezione di dipendente pubblico comprende, oltre che il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, anche i soggetti facenti parte di un ente pubblico economico o di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico. Elemento ancora più significativo è che ora la disciplina di cui all'art. 54-bis si applica anche "ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano

opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Ai sensi del comma 6 dell'art. 54-bis, all'ANAC viene riconosciuto un potere sanzionatorio per i casi in cui:

- venga accertata l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato fatti illeciti;
- l'Amministrazione non adotti procedure per l'inoltro o la gestione delle segnalazioni;
- il responsabile incaricato da parte dell'Amministrazione non svolga le attività di verifica ed analisi delle segnalazioni pervenute.

Viene inoltre stabilito un onere della prova in capo all'Amministrazione nei casi di adozione di misure discriminatorie: sarà infatti l'ente che dovrà dimostrare che le stesse siano state assunte nei confronti del segnalante per motivi estranei alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori adottati sono comunque sempre nulli e non possono pertanto produrre alcun effetto, tanto che il successivo comma dispone che il segnalante licenziato a causa del proprio comportamento debba essere reintegrato nel posto di lavoro.

Il Consorzio, in particolare, valutando il software open source messo a disposizione da ANAC, secondo quanto previsto dal comunicato del Presidente dell'Autorità del 15/1/2019, troppo articolato ed in grado di scoraggiare l'invio di possibili segnalazioni, si confermano le seguenti modalità di segnalazione al proprio RPCT all'indirizzo mail whistleblower@adigeuganeo.it, oltre che all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.n.231/2001 al seguente indirizzo mail avvdariomicheletti@gmail.com

g) Pantouflage

In linea con il comma 16-ter dell'art.53 d.lgs. 165/2001, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza include tra le misure di anticorruzione il Pantouflage, o meglio l'incompatibilità successiva alla cessazione dell'incarico nei confronti di tutti coloro che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio. Questi ultimi, in ragione del ruolo assunto, sono infatti impossibilitati, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa espressione dei suddetti poteri autoritativi e negoziali.

D'altra parte, stando alla più recente interpretazione dell'ANAC, sono da annoverare tra i destinatari della misura anche "i dipendenti che hanno un rapporto a tempo determinato o autonomo con la PA come previsto dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro autonomo". Il tutto, beninteso, alla condizione che i lavoratori autonomi che hanno collaborato con il Consorzio abbiano concretamente partecipato all'esercizio dei poteri autoritativi o negoziali (per esempio collaborando all'istruttoria o elaborando atti endoprocedimentali obbligatori come pareri, perizie, certificazioni, collaudi, ecc.). In mancanza di tale partecipazione, resta fermo il principio che il lavoratore esterno, non diversamente da quello interno, non è soggetto alla disciplina del Pantouflage. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Conseguentemente con il presente P.T.P.C.T. si intendono assumere le seguenti misure:

- prevedere che negli atti di assunzione del personale e nel conferimento degli incarichi esterni destinati all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali siano inserite apposite clausole che prevedono l'incompatibilità successiva alla cessazione dell'incarico per la durata dei successivi tre anni;
- prevedere l'inserimento nei bandi di gara, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti o collaboratori esterni del Consorzio, in violazione della summenzionata disposizione normativa
- prevedere che al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il lavoratore dipendente o autonomo che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio sottoscriva una

dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'incompatibilità successiva, così evitando ogni contestazione in ordine alla conoscibilità della norma.

h) Formazione

Le attività di formazione del personale svolgono un ruolo cruciale nell'attività di contrasto alla corruzione e, a conferma di ciò, il comma 8 dell'art.1 della L.n.190/2012 stabilisce che il R.P.C.T. "definisce procedure appropriate per selezionare e formare,(...), i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. (...) La mancata adozione delle procedure (...) per la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Compatibilmente con l'andamento della pandemia generata dal Covid-19, sarà pertanto cura del R.P.C.T. predisporre un opportuno piano annuale per la formazione dei dipendenti che assicuri la conoscenza di quanto previsto dalla normativa, dalla contrattazione collettiva e dalle norme regolamentari e comportamentali consortili.

Tale piano dovrà prevedere almeno un intervento formativo specifico per il personale dirigente e almeno uno per il restante personale operante nelle attività a rischio.

Dell'attività formativa, precisandone date e destinatari, dovrà essere data evidenza nella relazione sulle attività svolte che il R.P.C.T. deve produrre annualmente ai sensi del comma 14 dell'art.1 della L.n.190/2012 per la quale è prevista la pubblicazione sul sito del Consorzio.

i) Azioni di contrasto ai favoritismi nell'assunzione di parenti e affini

I candidati all'assunzione devono essere selezionati e valutati obiettivamente sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno rapporti di parentela o affinità con dipendenti/dirigenti in forza al Consorzio, con componenti degli organi consortili e con ex dipendenti in organico nel decennio precedente alla selezione. Tali candidati tuttavia non devono essere discriminati pertanto non è preclusa la possibilità di assumere più di un membro della stessa famiglia, ma si prevede che, di norma, la procedura di selezione per l'assunzione di personale preveda oltre al colloquio individuale, il superamento di prove pratiche al fine di evitare condizionamenti nella valutazione. Qualora tra i candidati sia presente un soggetto legato da rapporti di parentela o affinità la previsione si intende obbligatoria. I candidati sono invitati a segnalare l'eventuale parentela o affinità.

Al processo di selezione non partecipano, né direttamente né indirettamente, i dipendenti/dirigenti/componenti degli organi che abbiano con i candidati un rapporto di parentela o affinità.

I principi sopra esposti si applicano anche ad assunzioni con contratti a termine. Per rapporti di parentela o affinità si intendono i rapporti fino al secondo grado.

j) Obblighi di informazione del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza

La normativa in materia di contratti pubblici stabilisce che *"La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante"* (art.106, comma 11 del D.Lgs.n.50/2016), questo allo scopo di costringere il soggetto aggiudicatore a prendere in esame la possibilità del rinnovo ed eventualmente ricontrattare le condizioni che non fossero più opportune.

La circostanza del rinnovo contrattuale è tuttavia consentita, ma solo a seguito di formale esplicitazione attraverso la quale se ne forniscano anche le opportune giustificazioni.

Il Consorzio, inoltre, giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.136/2018 del 6/8/2018 si è dotato delle proprie "Linee guida per la gestione delle procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori sottosoglia", che hanno definito le modalità del ricorso a procedure semplificate di affidamento nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs.n.50/2016.

In questo modo viene confermata la misura secondo cui il R.P.C.T. viene adeguatamente informato del verificarsi dei succitati casi particolari di rinnovo esplicito e di affidamento/esecuzione in caso d'urgenza, esercitando in tal modo un ulteriore controllo sulla regolarità delle procedure.

k) Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna

La struttura organizzativa del Consorzio prevede la presenza del settore Progettazione. E' tuttavia possibile che in casi particolari si renda necessario il contributo di soggetti esterni o per la fornitura di particolari consulenze ovvero per la redazione del progetto stesso. In tali casi il capo settore deve fornirne esplicita e formale motivazione e inoltrarla oltre che al proprio superiore anche al R.P.C.T.

l) Modulistica per affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori.

Si prevede l'utilizzo obbligatorio degli schemi di invito messi a disposizione del Consorzio per gli affidamenti in parola.

L'applicazione di tale misura nei limiti suindicati non comporta alcun aggravio procedurale e consentirà alla Struttura di concentrarsi sulle effettive necessità operative da soddisfare potendosi avvalere di un percorso procedurale già tracciato.

m) Concessioni e Autorizzazioni.

Viene prevista la costituzione di una apposita commissione composta dal Direttore Generale, dal Direttore Tecnico, dai due capi settore della manutenzione del reparto Occidentale e Orientale e dal segretario con la funzione di visionare, discutere ed approvare i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le licenze e le concessioni idrauliche.

n) Piano di monitoraggio.

Il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, nonché sul complessivo funzionamento del PTPCT e sulla trasparenza, svolge un ruolo centrale nel processo di gestione del rischio. Esso è volto ad intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi del rischio. Il monitoraggio è attuato su più livelli. Il livello zero è costituito dalla predisposizione di schede specifiche di autovalutazione/controllo, consegnate ai responsabili degli uffici, compilate dai collaboratori con i dati richiesti; questo passaggio è già una prima fase di controllo e scrematura dei dati. Le schede vengono consegnate all'assistente del RPCT che effettua il primo livello di monitoraggio con la revisione, l'elaborazione della relazione e l'integrazione di schemi, da consegnare al RPCT; l'assistente inoltre informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Il monitoraggio di secondo livello è compito del RPCT, il quale controlla la relazione e ha il compito di garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo.

Si specifica che il monitoraggio effettuato è sia trimestrale che semestrale, in base alle scadenze prestabilite nel presente P.T.P.C.T.

Il monitoraggio è svolto mediante una collaborazione attiva e proficua degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati con il RPCT. L'inserimento dei dati sul monitoraggio e sulla trasparenza, svolto dai diversi soggetti responsabili coinvolti in questa attività, consente di verificare, anche in corso d'opera, i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, nel caso emergano disfunzioni e inadempimenti, di suggerire al RPCT l'adozione di misure correttive e aggiustamenti.

Il responsabile del monitoraggio tiene infine conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

Strumenti operativi utilizzati:

- ✓ schede di monitoraggio (report), nelle quali sono indicati per ciascuna misura gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature;

- ✓ quanto al monitoraggio sulle misure generali, ci si basa sulla relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.
- ✓ RPCT propone incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure onde verificare l'effettiva azione svolta attraverso riscontri documentali;

7.b: Trattamento del rischio – Identificazione di misure specifiche

Come anticipato nel paragrafo 6.b "Valutazione del rischio - Ponderazione", dall'analisi svolta è emersa la validità della previsione delle seguenti misure specifiche.

MISURA SPECIFICA N.1

Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori

| | |
|--|--|
| Descrizione | Redazione di un riepilogo riportante il numero complessivo delle procedure effettuate ed il valore unitario di aggiudicazione delle procedure effettuate nel periodo, distinte fra servizi, forniture e lavori |
| Soggetti Addetti all'applicazione | Settore Impianti, Settore Segreteria e Catasto, Settori Manutenzione, Settore Progettazione, Settore Personale, Settore Bilancio contabilità e affari generali |
| Tempistica e Modalità | La preparazione del riepilogo dovrà avere una cadenza trimestrale a cura di ogni Settore interessato |
| Fonte | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| Soggetto Addetto alla verifica | Responsabile Anticorruzione |
| Modalità di controllo | Esame periodico dei dati indicati |
| Programmazione | A regime |

MISURA SPECIFICA N.2

Procedure finalizzate agli espropri, alle servitù ed alle occupazioni di aree interessate dall'esecuzione di lavori dichiarati di pubblica utilità

| | |
|--|--|
| Descrizione | Redazione di un riepilogo riportante, distintamente, il totale degli importi liquidati a titolo di indennità di esproprio, di occupazione e di asservimento con espressa e distinta motivazione per le indennità (di esproprio, di occupazione e di asservimento) di importo superiore al 15% rispetto all'indennità offerta |
| Soggetti Addetti all'applicazione | Settore Segreteria e Catasto |
| Tempistica e periodicità | La preparazione del riepilogo dovrà avere una cadenza semestrale |
| Fonte | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| Soggetto Addetto alla verifica | Responsabile Anticorruzione |
| Modalità di controllo | Esame periodico dei dati indicati |
| Programmazione | A regime |

MISURA SPECIFICA N.3

Esecuzione dei contratti di affidamenti di Servizi e di Forniture di importo superiore a € 139.000,00 e di Lavori di importo superiore a € 150.000,00

| | |
|--|--|
| Descrizione | Redazione di un riepilogo riguardante: a) Eventuale sfioramento delle tempistiche di esecuzione dei lavori pubblici/servizi e forniture; b) Varianti eventualmente adottate; c) Ogni eventuale anomalia in fase di esecuzione |
| Soggetti Addetti all'applicazione | Settore Impianti, Settore Segreteria e Catasto, Settori Manutenzione, Settore Progettazione, Settore Personale, Settore Bilancio contabilità e affari generali |
| Tempistica e periodicità | La preparazione del riepilogo dovrà avere una cadenza semestrale |
| Fonte | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| Soggetto Addetto alla verifica | Responsabile Anticorruzione |
| Modalità di controllo | Esame periodico dei dati indicati |
| Programmazione | A regime |

Tabella f)

7.c: Trattamento del rischio – Programmazione delle misure generali

Per tutte le misure precedentemente identificate risulta possibile delineare la programmazione sinteticamente descritta nella tabella seguente:

| Denominazione Misura | Fasi/Modalità di attuazione | Tempistica | Responsabilità |
|--|---|------------------------|---|
| a Trasparenza | Trattasi di misura già attiva dal 2015 | A regime | Responsabili dei Settori indicati nell'Albero della Trasparenza |
| b Codice di Comportamento e Codice Etico | Si tratta di una misura, parzialmente operativa dal 2017, che è stata recentemente aggiornata e di cui si prevede la formazione del personale consorziale anche a cura di docenti esterni | A regime | R.P.C.T. |
| c Rotazione straordinaria del personale | Trattasi di una misura eccezionale per la quale, secondo le vigenti previsioni normative, si può ragionevolmente prevedere una autonoma regolamentazione successiva all'eventuale verificarsi di fenomeni corruttivi. | Entro la fine del 2022 | R.P.C.T. |
| d Conflitto di interessi | Si tratta di una misura, operativa per il personale dipendente, e per le figure professionali esterne | A regime | Responsabili dei Settori interessati |
| e Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e incarichi extra-istituzionali | Trattasi di misura già operativa e normata dai vigenti c.c.n.l. | A regime | Responsabili dei Settori interessati |
| f Whistleblower | Trattasi di misura già operative | A regime | Responsabili dei Settori interessati |
| g Pantouflage | Trattasi di misura già operativa | A regime | R.P.C.T. |
| h Formazione | Misura programmata, ma in continuo aggiornamento | A regime | R.P.C.T e Settore Personale |

| | | | | |
|---|--|---|----------|--------------------------------------|
| i | Azioni di contrasto a favoritismi nell'assunzione di parenti e affini | Trattasi di misura già operativa | A regime | Responsabili dei Settori interessati |
| j | Obblighi di informazione del R.P.C. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza | Trattasi di misura già operativa | A regime | Responsabili dei Settori interessati |
| k | Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna | Trattasi di misura già operativa | A regime | Responsabili dei Settori interessati |
| l | Modulistica per affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori | Trattasi di misura già operativa | A regime | Responsabili dei Settori interessati |
| m | Concessioni e autorizzazioni | Trattasi di misura già operativa | A regime | Responsabili dei Settori interessati |
| n | Piano di monitoraggio | Trattasi di misura completamente nuova ma già operativa | A regime | RPCT ed assistente |

Tabella g)**Misure specifiche**

| | | | | | |
|---|---|-----------|----------|--------------------------|---------|
| 1 | Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori | Operativa | A regime | Responsabili interessati | Settori |
| 2 | Rendiconto e riepilogo delle voci utilizzate nelle definizioni delle procedure finalizzate agli espropri, alle servitù ed alle occupazioni di aree interessate dall'esecuzione di lavori dichiarati di pubblica utilità | Operativa | A regime | Responsabili interessati | Settori |
| 3 | Redazione di un riepilogo riguardante: eventuale sforamento delle tempistiche di esecuzione dei lavori pubblici/servizi e forniture; Varianti eventualmente adottate; Ogni eventuale anomalia in fase di esecuzione | Operativa | A regime | Responsabili interessati | Settori |

8: Monitoraggio e riesame delle misure generali

Per tutte le misure si prevede lo svolgimento di una attività di monitoraggio.

In particolare:

- a) Trasparenza: verifica quadrimestrale a campione;
- b) Codice di Comportamento e Codice Etico: verifica semestrale;
- c) Rotazione del personale: una sola verifica prima della fine dell'esercizio;
- d) Conflitto di interessi: verifica semestrale;
- e) Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e incarichi extra-istituzionali: verifica semestrale;
- f) Whistleblower: verifica semestrale;
- g) Pantouflage: verifica semestrale;
- h) Formazione: verifica semestrale;
- i) Azioni di contrasto a favoritismi nell'assunzione di parenti e affini: verifica semestrale;
- j) Obblighi di informazione del R.P.C.T. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza: verifica semestrale;
- k) Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna: verifica semestrale;
- l) Modulistica per affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori: verifica semestrale;
- m) Concessioni e autorizzazioni: verifica semestrale.
- n) Piano di monitoraggio:

Monitoraggio e riesame delle misure specifiche

1. Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 139.000,00 per forniture e servizi ed a € 150.000,00 per lavori: monitoraggio trimestrale;
2. Rendiconto e riepilogo delle voci utilizzate nelle definizioni delle procedure finalizzate agli espropri, alle servitù ed alle occupazioni di aree interessate dall'esecuzione di lavori dichiarati di pubblica utilità: monitoraggio semestrale.
3. Redazione di un riepilogo riguardante: eventuale sfioramento delle tempistiche di esecuzione dei lavori pubblici/servizi e forniture; varianti eventualmente adottate; ogni eventuale anomalia in fase di esecuzione: monitoraggio semestrale.

| All.Sub.e) | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|---|---|-------------------------|
| Albero Trasparenza | | | | | | |
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| 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, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190/2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | 1) R.D.n.2015/1933; 2) R.D.n.368/1904; | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti amministrativi generali | 1) Regolamento Servizio Economo; 2) Regolamento di contabilità; 3) Piano di Organizzazione Variabile; 4) Piano di Classifica (Giugno 2011); 5) Piano di Classifica (novembre 2014); 6) Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato; 7) Individuazione delle posizioni dirigenziali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria |
| | Atti generali | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuto e Leggi Regionali | 1) Statuto Consorziale; 2) L.R.Veneto n.12/2009; 3) D.G.R.n.1408/2009; 4) D.G.R.n.2416/2009 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 | Codice di comportamento | Codice di comportamento | Tempestivo | Capo Settore Personale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale | |
| | | | 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale | |

| Albero Trasparenza | | | | | | |
|--------------------|--|--|---|--|--|------------------------|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| All.Sub.e) | Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs.n.33/2013 FORMATO TABELLARE | 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 7) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 8) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza della pubblicazione dei dati sensibili)] (E' necessario limitare la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Capo Settore Personale |
| | | | | Vedi Sezione Livello 1 - PERSONALE, Sezione Livello 2 - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Capo Settore Personale | |
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | a) Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | b) Curriculum vitae | Nessuno | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Capo Settore Personale |

Albero Trasparenza

| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|---|------------------------|
| All.Sub.e) | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Capo Settore Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Capo Settore Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (E' necessario limitare la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), 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) | Capo Settore Personale |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | 1) Centralino Consorziale; 2) Telefono Reperibilità; 3) P.E.C.; 4) Fax; 5) Telefono e Casella di Posta Elettronica per ciascun Ufficio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (SEI MESI) | Capo Settore Personale | |
| | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15-bis, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013 | Consulenti e collaboratori FORMATO TABELLARE | 1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza 2) Oggetto della prestazione 3) Ragione dell'incarico 4) Durata dell'incarico 5) Curriculum vitae del soggetto incaricato | Entro 30 giorni dal conferimento (ex art.15-bis, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013) | Capo Settore Personale | |
| Consulenti e collaboratori | | | | | | Capo Settore Personale | |

| Albero Trasparenza | | | | | | |
|--------------------|------------|---|-----------------------|--|---|--|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| | | | | 6) Compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali 7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura | | Capo Settore Personale Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) Atto di conferimento dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 2) Curriculum vitae in formato europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |

| Albero Trasparenza | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------------------------|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | 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 | Direttore Generale TABELLARE | 7) 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'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Capo Settore Personale |
| | | | | 8) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Capo Settore Personale |
| | | | | 9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Capo Settore Personale |
| | | | | 10) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Capo Settore Personale |
| | | | | 1) Atto di conferimento dell'incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | | | 2) Curriculum vitae in formato europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | | | 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | | | 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | | | 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | | | 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| 7) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale | | | | |
| 1) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Capo Settore Personale | | | | |
| | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | | | Capo Settore Personale |

| Albero Trasparenza | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|--|--|------------------------|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato FORMATO TABELLARE | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato FORMATO TABELLARE | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali FORMATO TABELLARE | Tassi di assenza del personale distinti per Aree Organizzative | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) FORMATO TABELLARE | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accordi Integrativi Aziendali | Accordi integrativi aziendali dei dipendenti e dei dirigenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale |
| | OIV | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |

| Albero Trasparenza | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|-------------------------|--|--|--|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza | | | |
| Selezione del personale | Reclutamento del personale | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013, Art.1, comma 16, lett.d) L.n.190/2012 | Criteri e modalità | Provvedimenti/Regolamenti/Atti Generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale | Temporaneo (ex art.8, d.lgs.n.33/2013) | Capo Settore Personale | | | |
| | | | | Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione, Criteri di selezione, Esito della selezione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Personale | | | |
| Performance | | | | | | | | | |
| Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | | | | | | | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati FORMATO TABELLARE | Per ogni ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione del Consorzio | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 7) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati: link | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | Per ciascuna società: | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione del Consorzio | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | | | | | |
| 7) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate: link | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria | | | | | | | |

| Albero Trasparenza | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|--|---|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (FORMATO TABELLARE) | 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati: link | <p>Per ciascuno degli enti:</p> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | <p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi Settore Manutenzione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) Ufficio responsabile dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi Settore Manutenzione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) Ufficio competente all'adozione del procedimento finale, con recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi Settore Manutenzione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi Settore Manutenzione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi Settore Manutenzione |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento | 6) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi Settore Manutenzione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | FORMATO TABELLARE | 7) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi Settore Manutenzione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi Settore Manutenzione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) 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) | Capi Settore Manutenzione |
| Attività e procedimenti | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |

| Albero Trasparenza | | | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|--|--|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Manutenzione Capo Settore Manutenzione |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Tutti i provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | Provvedimenti dirigenti | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti - Formato Tabellare | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | Informazioni sulle singole procedure FORMATO TABELLARE | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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 | Capo Settore Segreteria |
| | | 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 | | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Capo Settore LL.PP. |
| Per ciascuna procedura: | | | | | | |

| Albero Trasparenza | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--|--|---|---------------|-------------------------|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | Atti delle amministrazioni | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |

| Albero Trasparenza | | | | | | |
|--------------------|--|---|--|--|---|-------------------------|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| | aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 29 del d.lgs. 50/2016, (comma modificato dall'art. 53 comma 5, lettera a), sub. 1), legge n. 108 del 2021) | Esecuzione | Certificato di regolare esecuzione o atto analogo relativo all'esecuzione di appalti pubblici | Tempestivo | RUP |
| | | 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 | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria |

| Albero Trasparenza | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|---|--|--|---|---|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Arti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | 4) Responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Segreteria |
| | | Bilanci | | | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio preventivo | Bilancio preventivo di ciascun anno, completo di documenti e allegati, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Capo Settore Ragioneria | | |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio preventivo | | Bilancio consuntivo di ciascun anno, completo di documenti e allegati, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Capo Settore Ragioneria | | |
| Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio consuntivo | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Capo Settore Ragioneria | | |

| Albero Trasparenza | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere | Capo Settore Segreteria |
| | Corte dei conti | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| | Class action | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| | Costi contabilizzati | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| | Liste di attesa | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| | Servizi in rete | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| | Dati sui pagamenti | | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti FORMATO TABELLARE | 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) (ANNUALE) |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria |
| | 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 | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Ragioneria |

| All.Sub.e) | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|
| Albero Trasparenza | | | | | | |
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
| 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"). | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore LLPP |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in formato tabellare) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Semestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore LLPP Capo Settore LLPP |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Piano Generale di bonifica e di Tutela del Territorio | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore LLPP |
| Informazioni ambientali | | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | | | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti - Somme Urgenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore LLPP |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza FORMATO TABELLARE | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore LLPP |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore LLPP |
| | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Capo Settore Segreteria |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |

| Albero Trasparenza | | | | | | | |
|--------------------|------------------------------|---|---|---|---|-------------------------|-------------------------|
| 1^ Livello | 2^ Livello | Riferimento normativo | Denominazione Obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Capo Settore Segreteria | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | Capo Settore Segreteria | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Capo Settore Segreteria | |
| | | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | Accesso civico | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Capo Settore Segreteria |
| | | | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Come previsto dall'art.9bis, comma 2 del D.Lgs.n.33/2013, la pubblicazione dei dati relativi eventualmente linkabili a banche dati esterne continueranno ad essere pubblicate nei propri livelli di riferimento fintanto che non sarà verificato quanto contenuto nelle banche dati con cui interagiscono i Consorzi (BDAP, BDNCP, Servizio contratti pubblici) | Tempestivo | Capo Settore Segreteria |
| | | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |
| | | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica | | |