



PIANO TRIENNALE di
PREVENZIONE della CORRUZIONE
2018-20
misure di prevenzione della corruzione
integrative del Modello 231

Approvato dalla Deputazione Amministrativa con delibera n. 45/d/18 del 24 gennaio 2018

INDICE

- Art. 1 Il nuovo PTPC 2018-20 e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231
- Art. 2 Presentazione del Consorzio
- Art. 3 Soggetti coinvolti nell'applicazione della L. 190/12
- Art. 4 Le misure per la prevenzione della corruzione 2018-20 nel contesto delle Linee Guida ANAC.
- Art. 5 Attività di risk management
- Art. 6 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti specifici per il Consorzio
- Art. 7 Valutazione del rischio
- Art. 8 Il trattamento del rischio
- Art. 9 Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure
- Art. 10 Formazione in tema di anticorruzione
- Art. 11 Codici di comportamento
- Art. 12 Attività "extra lavorative" e principio di esclusività
- Art. 13 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
- Art. 14 Trasparenza (art. 10 d.lgs 33/13)
- Art. 15 Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Art. 1 Il nuovo PTPC 2018-20 e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-20 costituisce atto contenente le *“misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231”* del **Consorzio di Bonifica Pianura Friulana**, con sede in Udine (UD) Viale Europa Unità, 141, (di seguito anche Consorzio o Ente) in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134/17 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, che ha integrato la determinazione n. 8/15 recante le *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, di seguito Linee Guida ANAC.

Il modello 231 del Consorzio è stato adottato con delibera della Deputazione Amministrativa n. 313/d/16 di data 16.11.2016. In sede di discussione sull’applicazione della L. 190/12 e delle succitate Linee Guida il Consorzio ha ritenuto di adottare il presente PTPC 2018-20, quale autonomo atto, separato dal MOG consortile. I due documenti sono comunque coordinati, ma la scelta di tenerli separati è stata ritenuta più coerente con la storia consortile (era stato già adottato negli anni precedenti un autonomo PTPC 2017-19) e più razionale, anche in ossequio ai diversi punti di vista con cui le due norme approcciano il rischio corruttivo: la ratio preventiva del d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge n. 190 che è volta ai reati commessi in danno del Consorzio.

L’attuazione del presente PTPC 2018-20, integrativo delle Modello 231, tiene altresì conto delle numerose e significative innovazioni normative, in particolare il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” (Tusp)*, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

Il presente PTPC 2018-20 recepisce il PNA come mero atto di indirizzo, ai sensi dell’art 2-bis all’art. 1 della l. 190/2012, e applica la normativa anticorruzione secondo il principio di *“compatibilità”*, ai sensi dell’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018 – 2020 integrativo del MOG 231, viene adottato dalla Deputazione Amministrativa, a conclusione di un processo di condivisione e monitoraggio del previgente Piano 2017 - 2019 e di recepimento delle conseguenti azioni di miglioramento, sia nell’analisi dei rischi che nell’adozione delle misure.

Inoltre sono state previste politiche volte a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione del Piano Anticorruzione e del Modello organizzativo aziendale ai sensi del d.lgs 231/01, che verranno ulteriormente delineate nelle riunioni di raccordo fra ODV e RPCT.

Art. 2 Presentazione del Consorzio

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

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

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

Si ricorda che gli enti Pubblici Economici sono tenute al rispetto degli obblighi discendenti dalla legge n. 190, dal P.N.A., e dall'art. 2 bis, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in particolare alla luce delle specifiche modifiche apportate all'art. 2 bis del D.lgs 33/13 così come modificato D.lgs 97/16. Gli Enti Pubblici Economici adottano le misure di prevenzione della corruzione in ossequio alle Linee Guida ANAC di cui alla delibera 1134/16.

Il presente PTPC 2018-20 integrativo, in ossequio alle modifiche di cui al D.lgs 97/16, unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) dell'Ente

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012 e del PNA, il PTPC 2018-20 ha riesaminato le attuali misure di prevenzione della corruzione, in forza dei dati e delle informazioni emerse in sede di monitoraggio del Piano (Riunioni Operative nel corso dell'anno fra i responsabili dei diversi servizi e Riunione c.d. "anticorruzione").

Ogni indicazione emersa è stata necessariamente adattata alla peculiare realtà delle società pubbliche, che comunque applicano la norma "in quanto compatibile".

Art. 3 Soggetti coinvolti nell'applicazione della L. 190/12

3.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della L. 190/2012, provvede a:

- elaborare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che deve essere adottata dall'organo amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno. I contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il responsabile dell'ufficio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), nei limiti in cui tale rotazione sia possibile alla luce dei vincoli soggetti ed oggettivi riconosciuti dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1,

comma 7);

- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14);
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15, D. Lgs. 39.2013).

Con riferimento al tema della trasparenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ha il compito di:

- svolgere stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1);
- predisporre un'apposita sezione all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui dovranno essere indicati gli obiettivi di trasparenza (art. 8, comma 1, legge 190/2012), nonché identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1);
- controllare ed assicurare (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);
- segnalare (in relazione alla loro gravità) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnalare gli inadempimenti Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla normativa vigente (art. 43, comma 5).

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del

provvedimento;

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

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

3.2 Il Consiglio dei Delegati

Organo di indirizzo politico del Consorzio:

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

3.3 I Responsabili delle varie aree e settori, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice disciplinare/di comportamento, di prossima adozione, e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

3.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice disciplinare/di comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);

- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza(art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012). Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3.5 Il Direttore Generale

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

3.6 I dipendenti del Consorzio

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio superiore o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari(art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990);
- in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice disciplinare/di comportamento.

3.7 I collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio

- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 DPR 62/2013).

Art. 4 Le misure per la prevenzione della corruzione 2018-20 nel contesto delle Linee Guida ANAC.

Si riporta in questo articolo la specificazione delle attività e delle relative misure anticorruptive adottate dal Consorzio di Bonifica in ossequio alle prescrizioni di cui alle Linee Guida ANAC, come poi saranno più analiticamente descritte nel presente documento e negli allegati.

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, il Consorzio ha integrato con il presente documento, le misure previste nel "modello 231" con le ulteriori misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità obbligatorie ai sensi delle Linee Guida, in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex legge n.190 del 2012 sono state elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nella Deputazione Amministrativa.

Le misure adottate ai sensi del presente PTPC 2018-20 integrativo del MOG sono state adeguatamente pubblicizzate mediante la pubblicazione sul sito web consortile e tramite appositi corsi di formazione al personale programmati, secondo piano formativo (allegato 3).

All'interno del Consorzio sono state adottate le seguenti misure minime previste dalle Linee Guida:

- a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione
- b) Sistema di controlli e monitoraggio
- c) Codici di Comportamento
- d) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- e) Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- f) Formazione
- g) Tutela del dipendente che segnala illeciti
- h) Rotazione o misure alternative
- i) La trasparenza
- j) L'accesso generalizzato

a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione (rinvio art. 5)

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, de d.lgs. n. 231 del 2001, il Consorzio ha effettuato un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

Tra le attività esposte al rischio di corruzione sono state considerate in prima istanza quelle generali, per le quali si rinvia al PNA 2015, delibera n. 12 del 28 ottobre 2015, par. 6.3, lett b), tra cui quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), a cui si sono aggiunte le aree specifiche individuate nell'allegato 1.

Su tale punto si rinvia alle indicazioni analitiche di risk management descritte all'art. 5.

b) Sistema di controlli e monitoraggio

Il Consorzio ha in previsione di perfezionare e garantire un sistema unico di gestione del rischio complessivo, integrando il sistema di controllo interno previsto dal “modello 231”, con i modelli di monitoraggio e controllo per la prevenzione di rischi di corruzione.

Ai sensi dell’articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Al fine di favorire un maggior monitoraggio sull’esistenza di fattori interni ed esterni che possano far innalzare il grado di rischio corruttivo, sulla concreta adozione delle misure anticorruptive predisposte con il Piano da parte dei dipendenti, il Responsabile Anticorruzione ha previsto almeno una riunione annuale con i Responsabili d’area.

c) Codici di comportamento

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

- il CODICE ETICO ai sensi del MOG 231;
- il CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti pubblici per quanto compatibile ai sensi del DPR 62/12 e costituisce l’allegato sub. 4 “CODICE DI COMPORTAMENTO” al presente Piano;
- il SISTEMA DISCIPLINARE atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Modello.

Nel piano della formazione è previsto un corso di formazione a favore dei dipendenti per la presentazione e l’approfondimento del Codice di Etico/Comportamento.

Qualunque violazione del codice di Etico deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica, ovvero tramite la segnalazione c.d. del whistleblower.

d) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

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

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

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

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

Il Consorzio ha adottato le misure necessarie ad assicurare che:

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

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

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

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

regionali e locali”.

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

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

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un'attività di vigilanza.

e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Consorzio adotta misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Ciò è stato attuato mediante le seguenti misure:

- a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

f) Formazione

Il Consorzio ha previsto un piano di formazione (allegato 3), che coordina le attività formative in materia di prevenzione della corruzione e dedicate al “modello 231”.

Il programma ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

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

g) Tutela del dipendente che segnala illeciti (integrazione mog 231)

Con l'entrata in vigore della Legge, 30/11/2017 n° 179, G.U. 14/12/2017 è stata introdotta anche per il Consorzio controllate una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come a suo tempo richiesto dalle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

La nuova disposizione modifica l'articolo 6 del Dlgs 231 del 2001 e prevede uno o più canali che, a tutela dell'integrità dell'ente, consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente, segnalazioni circostanziate di condotte costituenti reati o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali debbono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, e la modalità informatica è uno strumento necessario, e non eventuale, del canale a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante

Il Consorzio ha adottato un modello organizzativo che permette al dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Allo scopo il Consorzio ha attivato una casella di posta elettronica anticorruzione@bonificafriulana.it dove potranno pervenire le segnalazioni secondo il modulo previsto all'allegato 5.

h) Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Tuttavia il Consorzio, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, ritiene che la rotazione del personale anche non apicale causerebbe difficoltà operative per erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza. Pertanto, il Consorzio ritiene opportuno in questo triennio, di applicare forme limitate e compatibili con l'operatività dell'Ente, di rotazione del personale (vedi misure ALL. sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE").

In particolare l'attività amministrativa dell'ente è soggetta al principio della distinzione delle competenze

(cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche

i) La trasparenza (rinvio articolo 14)

Le misure di trasparenza sono state inserite in un’apposita sezione del presente documento contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del “modello 231”.

In questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelle “ulteriori” individuati dal medesimo ente in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali (art. 1, co. 9, lett. f) l. 190/2012 e art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013).

Al riguardo occorre precisare che la promozione di maggiori livelli di trasparenza, a seguito delle modifiche all’art. 10 del d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016, costituiscono obiettivo strategico da tradurre nell’assegnazione di obiettivi organizzativi e individuali, come da atti interni.

j) L’accesso generalizzato

Il Consorzio nell’anno 2018 ha previsto l’adozione di apposito regolamento che disciplini il c.d. “accesso civico generalizzato” ai sensi dell’art. 2, co. 1, de d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, che comporta che debba essere garantita «la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni e da li altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti».

Art. 5 attività di risk management

Il presente P.T.P.C., attraverso un’analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., ha sviluppato i seguenti contenuti:

- individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi

più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero venga evidenziata disparità di trattamento e violazioni di regole fondamentali.

Art. 6 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti specifici per il Consorzio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In questa prima elaborazione del P.T.P.C. sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/12 all'art. 1 comma 16.

A tali aree sono state aggiunte, vista la peculiarità dell'attività svolta dal Consorzio di Bonifica, le aree:

- Procedimento e rilascio relativo provvedimento in materia di concessioni autorizzazione RD 368/1904
- Attività di vigilanza e Polizia Idraulica
- Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo dei provvedimenti di discarico

La mappatura dei procedimenti è stata eseguita nella colonna Aree rischio e procedimenti della tabella all'allegato 1 *"TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"*.

Art. 7 Valutazione del rischio

Per valutazione del rischio, il Responsabile Anticorruzione ha effettuato specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti effettuati dal CONSORZIO DI BONIFICA, individuati ai sensi dell'art. 5.

Il Responsabile ha approfondito tale attività anche nel corso di apposite riunioni con i dipendenti e responsabili d'area coinvolti nei singoli procedimenti.

L'attività si è composta delle seguenti fasi:

a. analisi dei fattori interni ed esterni

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nel Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Determinazione n. 12 del del 28 ottobre 2015, il

CONSORZIO DI BONIFICA ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica di indagini / sentenze in materia di “corruzione” che coinvolgo uffici o personale del Consorzio di Bonifica
- Rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione del personale, tratto dall’analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di assunzione (rilevazione anonima)
- Rilevazione del numero di procedimenti disciplinari, ricollegati ad attività “potenzialmente” produttive di illeciti penali.
- Rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione di fornitori del Consorzio tratto dall’analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di gara (rilevazione anonima)
- Analisi tipologie di procedimento / processo tipiche dell’attività dei Consorzi di Bonifica

Dall’analisi del contesto interno è emersa la necessità di allargare l’analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle cd. “aree di rischio obbligatorie” di cui all’art. 1 co. 16 della l. 190/2012 (vedi punto b).

L’analisi del contesto esterno, invece, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell’ambiente nel quale il Consorzio opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In relazione all’analisi del contesto esterno, è stata controllata la *RELAZIONE SULL’ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL’ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, di cui all’Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128* in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata, è stata presa in considerazione la *RELAZIONE SULL’ATTIVITA’ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all’Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 15.* Non sono emerse indicazioni di rilievo in merito all’attività istituzionale propria del Consorzio di Bonifica.

b. identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio “corruttivo”

Dall’analisi del contesto interno è emersa la necessità di allargare l’analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle cd. “aree di rischio obbligatorie” di cui all’art. 1 co. 16 della l. 190/2012 e cioè

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità

di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Infatti, l'analisi del contesto interno ha evidenziato potenziali rischi corruttivi in merito ad Aree Ulteriori quali:

- Procedimento e rilascio relativo provvedimento in materia di concessioni autorizzazione RD 368/1904
- Attività di vigilanza e Polizia Idraulica
- Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo del provvedimenti di discarico

Resta inteso poi, che l'ambito delle Aree Obbligatorie di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012 è stato inteso non in senso restrittivo o prettamente tecnico, ma in senso allargato. Così ad esempio l'area Autorizzazione o Concessione ricomprende anche procedimenti ove il Consorzio sia normativamente chiamato, in contesto di Conferenza di Servizi con altra PA, ad emettere un parere tecnico – obbligatorio o meno. Poi l'area "acquisizione e gestione del personale" è stata estesa a tutti i processi attinenti alla gestione del personale quali, tra gli altri, gestione assenze – presenze, premialità, permessi ecc.

L'attività di identificazione ha richiesto l'individuazione dell'area di rischio (come descritto all'art. 4) a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione (vedi punto a) anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, nel corso di riunioni operative tenendo presenti le specificità del Consorzio di Bonifica, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

In particolare, alle riunioni erano presenti le figure apicali del Consorzio, in particolare il responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la Trasparenza in persona del Dott. Armando Di Nardo, e la dott.ssa Monica Zampa nella qualità di Responsabile della pubblicazione dei dati i quali hanno successivamente informato degli esiti delle riunioni nonché coinvolto i vari Responsabili dei Settori

raccogliendo dagli stessi informazioni utili ai fini dell'individuazione dei processi e dei rischi.

- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

b. analisi dei rischi:

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono stati elaborati ad hoc da una commissione di studio composta dagli uffici del CONSORZIO DI BONIFICA, prendendo spunto, modificando ed adattando alla peculiare realtà dei CONSORZI di Bonifica, i criteri indicati nell'*Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale Anticorruzione.*

c. La valutazione del rischio

Per quantificare con un valore numerico il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati, è stato utilizzato un software di calcolo basato sulla Tabella della valutazione del rischio di seguito riportata:

Indici di valutazione della **PROBABILITÀ**

Criterio 1: discrezionalità
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
E' altamente discrezionale = 5
Criterio 2: rilevanza esterna
Il processo produce effetti diretti all'esterno del CONSORZIO?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
Criterio 3: complessità del processo
Si tratta di un processo trattato solo dagli uffici, oppure è coinvolge l'organo di indirizzo politico?
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi del CONSORZIO = 1
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi del CONSORZIO, ma su delibera di indirizzo del Consiglio o del Consigliere delegato o Presidente: 3
Il processo è istruito dagli Uffici, ma il provvedimento finale può essere preso dal Comitato Amministrativo: 5
Criterio 4: valore economico
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
Critero 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo
c'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio)
Si = 1
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti: 3
No= 5
Critero 6: efficacia del controllo o della deterrenza
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Si, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato = 4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, è molto efficace = 2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Valore medio delle probabilità

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Indici di valutazione dell'IMPATTO

Critero 1: impatto organizzativo
Soggetti coinvolti nel procedimento:
Un istruttore = 1
Fino a 5 funzionari e responsabile del procedimento = 3
Oltre 5 funzionari, il responsabile del procedimento e Organi di indirizzo politico-amministrativo = 5
Critero 2: impatto economico
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per l'Ente?
No, le conseguenze sarebbero solo amministrative = 1
Sì, ma le conseguenze sarebbero relative ed eventualmente limitate ai costi di difesa legale = 2
Sì, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 3
Sì con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4
Sì con rilevanti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 5
Critero 3: impatto reputazionale/immagine
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione
del solo funzionario istruttore: 2
degli uffici coinvolti nel procedimento nel suo complesso: 3
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento o altri soggetti amministrativi apicali: 4
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento o altri soggetti amministrativi/politici apicali: 5

Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente?
Nessuna conseguenza: 0
vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
vi sarebbero problematiche operative anche a livello di organo politico amministrativo, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc.) = 3
vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento, nuove elezioni ecc.): 5

Valore medio dell'impatto

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

d. ponderazione dei rischi.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

In base ai risultati emersi sono stati individuate 3 categorie di rischio

- rischio basso (valore inferiore a 12)
- rischio medio (valore fra 12 e 13,5)
- rischio alto (valore superiore a 13,5)

La suddetta impostazione viene applicata, per ciascuna area di rischio individuata nella tabella all'allegato 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"

Art. 8 Il trattamento del rischio

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

La tabella all'allegato 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO" riporta nella colonna Misure Anticorruptive e il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

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

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

Le misure indicate nell'allegato sono state riviste e riadattate rispetto il PTPC 2017-19, in funzione del monitoraggio, nonché aggiornate nella loro programmazione.

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

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

Art. 9 Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

L'attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure consiste in incontro annuale fra il Responsabile anticorruzione ed altro personale del CONSORZIO DI BONIFICA, con contestuale monitoraggio su alcune misure, su casi scelti a campione (vedi allegato 2).

Il monitoraggio prevede la valutazione ed il controllo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione, secondo modello di "segnalazione whistle blower".

Art. 10 Formazione in tema di anticorruzione

Il CONSORZIO DI BONIFICA, nel corso dell'anno 2017 in ossequio alla programmazione del PTPC 2017-19, ha provveduto ad effettuare i prescritti corsi di formazione a favore dei propri dipendenti, come da fogli presenza disponibili agli atti.

In particolare sono stati effettuati i seguenti interventi formativi

Personale	data	Oggetto
Tutti i dipendenti	13.04.2017	Incontro formativo in relazione alle novità normative introdotte dal D. Lgs. n. 97 dd. 25.05.2017 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
Tutti i dipendenti	13.04.2017	Incontro formativo in relazione al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e responsabilità dell'ente.
Dirigenti	09/10/16/25.05.2017	Aggiornamento quinquennale per i dirigenti in materia di sicurezza sul lavoro e sue interconnessioni con il Modello Gestionale Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001.
Responsabile della pubblicazione	05/06.04.2017	Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione "Legalità: motore di sviluppo". Evoluzione dei Consorzi di Bonifica – Le competenze per comunicare e fare sistema.

Per il PTPC 2018-20 sono previsti ulteriori interventi formativi, come da Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione costituisce (*allegato 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"*).

Il programma ha l'obiettivo di:

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

Art. 11 Codici di comportamento

Il Consorzio ha già adottato nel 2016 il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" per quanto compatibile all'ente, qui allegato 4 "CODICE DI COMPORTAMENTO" unitamente al CODICE ETICO. Nel corso del triennio 2018-2020 sarà adottato dal CONSORZIO DI BONIFICA un codice di comportamento che si adatti alle esigenze giuslavoristiche peculiari dell'attività lavorativa all'interno dell'Ente, ai sensi dei CCNL applicati: *CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro ed il CCNL per i dirigenti dei consorzi di bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di dirigente.*

Nel piano della formazione è previsto un corso di formazione a favore dei dipendenti per la presentazione e

l'approfondimento del Codice di Comportamento.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo anticorruzione@bonificafriulana.it.

Art. 12 Attività "extra lavorative" e principio di esclusività

La disciplina del rapporto di lavoro del personale del CONSORZIO di BONIFICA è di carattere privatistico, applicandosi il CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro ed il CCNL per i dirigenti dei consorzi di bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di dirigente. Tuttavia, in ottica anti corruttiva, si evidenzia come i succitati contratti collettivi prevedano norme sull'incompatibilità analoghe all'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001", prevedendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno (art. 1, co. 1 CCNL dipendenti), nonché vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la libera professione (art. 46, co 3, CCNL dipendenti); inoltre, stabilendo che ai dirigenti a tempo determinato è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi. La trasgressione al citato divieto costituisce giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro (art. 8 CCNL dirigenti); è altresì disposto l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del consorzio per i dirigenti di area a tempo indeterminato nonché il divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio. Del divieto appena citato rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di Direttore di area (art. 20 CCNL dirigenti).

Art. 13 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche del CONSORZIO DI BONIFICA in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non*

può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”

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

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite il modello di segnalazione predisposto (ALL. 5 MODELLO SEGNALAZIONE) che può essere consegnato al Responsabile ovvero indirizzato alla casella e-mail anticorruzione@bonificafriulana.it.

Art. 14 Trasparenza (art. 10 d.lgs 33/13)

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

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. L'amministrazione ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs 50/16, in materia di Contratti e Appalti.

Si specifica che il D.lgs 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (già allegato sub. 5 nel PTPC 2016-18) e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

Si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) *“ LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013”*
- Determinazione n. 1310/2016 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato*

dal d.lgs. 97/2016»

- delibera n. 1134/17 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*

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

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

Protezione dei dati sensibili.

In relazione ai rapporti tra il presente articolo e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento all’impianto normativo nazionale, ovvero all’articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che statuisce: *“Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”*.

In materia si ricorda l’intervento del Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2012, ha definito le *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.

Inoltre si richiama il *“principio di proporzionalità”* volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs 97/16, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nella tabella all'allegato 6.

Nel corso del 2018 verrà data attuazione ai principi di "accesso totale" di cui all'art. 5 bis del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs 97/16, adottando uno specifico regolamento che disciplini e armonizzi questo nuovo istituto con il diritto di accesso "classico" e il diritto di accesso civico.

Art. 15 Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet del CONSORZIO DI BONIFICA nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti".

ALLEGATI

1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO 2018-20"

2 "MISURE ANTICORRUTTIVE 2018-20"

3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"

4 "CODICE DI COMPORTAMENTO"

5 "MODELLO SEGNALAZIONE"

6 "TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA"

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-2020 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

PROCEDIMENTI	aree / uffici coinvolti	responsabili del procedimento	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
				Probabilità (P)		Impatto (I)					
				Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice				
1	Procedimento e rilascio relativo provvedimento in materia di concessioni autorizzazione RD 368/1904 (costruzione manufatti, scarichi, opere interferenti con opere gestite)	U.O. Procedimenti Concessori e Smaltimento Rifiuti/U.O. Gestione e manutenzione dei manufatti idraulici ed irrigui del territorio	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio tecnico/Capo Ufficio Manutenzione	e regolamentari, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore. Irregolare applicazione / calcolo dei canoni concessori, spese istruttorie e cauzioni, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore. Mancato rispetto delle priorità temporali in funzione della data di protocollazione dell'istanza	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	RISCHIO ALTO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M17
					Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	5			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4			
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	3					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	4,25			
2	Attività di vigilanza sul rispetto dei regolamenti (es. regolamento irriguo)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	errata applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore. Omessa verifica / controllo Alterazione o omissioni relative ad accertamenti (verbal e attività di polizia)	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	RISCHIO MEDIO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M15, M17
					Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5			
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	1					
					efficacia	1					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,5			
3	Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo dei provvedimenti di discarico	U.O. Gestione del Catasto, del Patrimonio e Procedimenti Espropriativi	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Errata applicazione di legge e delle disposizioni del piano di classifica per il riparto degli oneri consortili, anche per favorire il contribuente, il funzionario o l'amministratore.	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M16, M17
					Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2			
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	4			
					controllo esterno / deterrenza	3					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	2,75			
4	gestione magazzini / carico scarico merci e fornitura / gestione scorte materiali vari	Settore Finanziario, Programmazione Controllo/Settore Manutenzione	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	abusi nella gestione del magazzino, ammanchi, mancati controllo nella regolarità delle forniture (peso, quantità ecc.)	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M17
					Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	2,75			
5	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice	RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3			

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-2020 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

Codice	Descrizione	Area	Funzioni	Rischio	Indicatore di Rischio						
					Descrizione	Valore	Descrizione	Valore			
6	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25			
					11,38						
7	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25			
					11,38						
8	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3			
					10,50						
9	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25			
					11,38						
10	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25			
					11,38						
11	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- Scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3			
					10,50						
12	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - conflitti di interesse - insufficiente verifica rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali - abuso ricorso alle varianti di gare - apposizione di riserve generiche o ingiustificate	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25			
					11,38						
13	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- omissione verifica requisiti - alterazioni contenuti verifiche - subappalti non autorizzati - violazione trasparenza - mancate verifiche conformità/collaudi	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25			
					11,38						

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-2020 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

Codice	Descrizione	Area	Funzioni	Rischio	Rischio Procedimentale		Rischio	Misure
					Descrizione	Indice		
14	Affidamenti di servizi sopra a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione		Descrizione	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4		
					efficacia	2		
VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	4,5					
			15,75					
15	Affidamenti di servizi sopra a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Descrizione		Descrizione	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4		
					efficacia	4		
VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5					
			18,75					
16	Affidamenti di servizi sopra a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione		Descrizione	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4		
					efficacia	4		
VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5					
			18,75					
17	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione		Descrizione	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4		
					efficacia	4		
VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5					
			18,75					
18	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Descrizione		Descrizione	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4		
					efficacia	4		
VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	4,5					
			17,25					
19	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione		Descrizione	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4		
					efficacia	4		
VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5					
			18,75					
20	Affidamenti di lavori sopra a Euro 40.000,00 e sopra alle ulteriori soglie previste dal Codice degli Appalti fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- Scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso	Descrizione		Descrizione	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4		
					efficacia	4		
VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5					
			18,75					
21	Affidamenti di lavori sopra a Euro 40.000,00 e sopra alle ulteriori soglie previste dal Codice degli Appalti fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - conflitti di interesse - insufficiente verifica rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali - abusivo ricorso alle varianti di gare - apposizione di riserve generiche o ingiustificate	Descrizione		Descrizione	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4		
					efficacia	4		
VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5					
			18,75					

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-2020 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

Codice	Descrizione	Area	Responsabile	Misure di prevenzione	Descrizione		Rischio	Misure di prevenzione	Misure di prevenzione
					Descrizione	Descrizione			
22	Affidamenti di lavori sopra a Euro 40.000,00 e sopra alle ulteriori soglie previste dal Codice degli Appalti fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- omissione verifica requisiti - alterazioni contenuti verifiche - subappalti non autorizzati - violazione trasparenza - mancate verifiche conformità/collaudi	Descrizione	Descrizione	RISCHIO ALTO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	Impatto organizzativo			
					Rilevanza Esterna	Impatto economico			
					Complessità del Processo	Impatto reputazionale			
					Valore Economico	impatto sull'operatività e l'organizzazione			
					controllo esterno / deterrenza				
					efficacia				
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE			
					4,17	4,5			
					18,75				
23	attività consulenziale di supporto al RUP nelle fasi di progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori pubblici	Settore Progettazione	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione	Valutazioni circa le proposte/necessità di modifiche rispetto al contratto d'appalto	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
					Discrezionalità	Impatto organizzativo			
					Rilevanza Esterna	Impatto economico			
					Complessità del Processo	Impatto reputazionale			
					Valore Economico	impatto sull'operatività e l'organizzazione			
					controllo esterno / deterrenza				
					efficacia				
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE			
					3,33	2,75			
					9,17				
24	Acquisti in economia mediante "cassa economale"	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Valutazione dell'urgenza + scelta del fornitore	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6	M10, M14
					Discrezionalità	Impatto organizzativo			
					Rilevanza Esterna	Impatto economico			
					Complessità del Processo	Impatto reputazionale			
					Valore Economico	impatto sull'operatività e l'organizzazione			
					controllo esterno / deterrenza				
					efficacia				
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE			
					2,33	2			
					4,67				
25	Utilizzo di strumentazione informatica , risorse web, posta elettronica, telefonia	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Utilizzo non conforme, abuso, divulgazione di dati, violazione del regolamento aziendale	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6.	M8, M9, M10, M14
					Discrezionalità	Impatto organizzativo			
					Rilevanza Esterna	Impatto economico			
					Complessità del Processo	Impatto reputazionale			
					Valore Economico	impatto sull'operatività e l'organizzazione			
					controllo esterno / deterrenza				
					efficacia				
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE			
					2,50	2,25			
					5,63				
26	utilizzo veicoli e mezzi dell'Ente	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Utilizzo non conforme,utilizzo non autorizzato, abusi, sottrazione di carburante	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6.	M14
					Discrezionalità	Impatto organizzativo			
					Rilevanza Esterna	Impatto economico			
					Complessità del Processo	Impatto reputazionale			
					Valore Economico	impatto sull'operatività e l'organizzazione			
					controllo esterno / deterrenza				
					efficacia				
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE			
					1,83	2,5			
					4,58				
27	Accesso agli atti / corretta gestione del protocollo / gestione documentale	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Non rispetto della normativa vigente, ingiustificato diniego, ritardi, indebita sottrazione di documenti dal fascicolo False attestazioni ufficio protocollo	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6.	M14
					Discrezionalità	Impatto organizzativo			
					Rilevanza Esterna	Impatto economico			
					Complessità del Processo	Impatto reputazionale			
					Valore Economico	impatto sull'operatività e l'organizzazione			
					controllo esterno / deterrenza				
					efficacia				
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE			
					2,50	3,25			
					8,13				
28	Tutela della privacy	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza, cessione illecita di dati personali	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 - M2 - M5 - M6.	
					Discrezionalità	Impatto organizzativo			
					Rilevanza Esterna	Impatto economico			
					Complessità del Processo	Impatto reputazionale			
					Valore Economico	impatto sull'operatività e l'organizzazione			
					controllo esterno / deterrenza				
					efficacia				
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE			
					2,50	2,5			
					6,25				
29	tutela legale e procedimenti giudiziari	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa, pressioni esterne, decisioni sull'opportunità adire alle vie legali, scelta degli arbitri / avvocati	Descrizione	Descrizione	RISCHIO MEDIO	M1 - M2 - M5 - M6.	M12
					Discrezionalità	Impatto organizzativo			
					Rilevanza Esterna	Impatto economico			
					Complessità del Processo	Impatto reputazionale			
					Valore Economico	impatto sull'operatività e l'organizzazione			
					controllo esterno / deterrenza				
					efficacia				
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE			
					3,83	3,5			
					13,42				

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-2020 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 – TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

Codice	Descrizione	Area	Responsabile	Rischio	Descrizione		Rischio	Misure	Note		
					Descrizione	Indice				Descrizione	Indice
30	Tenuta e conservazione delle scritture contabili	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità, alterazione dati	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5			
					controllo esterno / deterrenza	1					
					efficacia	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	4,5			
6,00											
31	Formazione e redazione dei bilanci	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità, abuso, alterazione	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5			
					controllo esterno / deterrenza	1					
					efficacia	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	4,5			
6,00											
32	Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	4	Impatto economico	4			
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5			
					controllo esterno / deterrenza	1					
					efficacia	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	4,25			
7,08											
33	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato (anche tramite agenzia interinale)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	mancato rispetto dei principi di evidenza pubblica e della regolamentazione interna, utilizzo di agenzie interinali per eludere divieti di assunzione diretta	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	M 4, M8, M9, M12
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	3			
9,00											
34	Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	abusi nella gestione del procedimento di assunzione: redazione del bando, pubblicazione bando, ammissioni/esclusioni, nomina commissione giudicatrice, convocazione candidati, espletamento concorso (Commissione), approvazione verbali e graduatoria finale resi dalla commissione, nomina vincitore/i, chiamata in servizio	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	M 4, M8, M9, M12
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	3,5			
11,08											
35	attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni esterne, impropria gestione dei pericoli, sottostima delle mitigazioni necessarie, malattie professionali, lesioni personali	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	M17
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	4			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	3					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	4			
10,67											
36	Concessione contributi ad istituzioni, associazioni, sponsorizzazioni	-	-	pressioni esterne, mancanza di trasparenza, conflitto di interesse	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	verifica presupposti in relazione all'attinenza della tipologia di ente che richiede "contributi" rispetto la mission del Consorzio di Bonifica
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	2			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	2			
6,33											
37	attività di trasmissione di dati e relativo Inserimento nel sito web (amministrazione trasparente)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Responsabile Trasparenza	errori, distorsione di informazioni	Descrizione		Descrizione		RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	M17
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1			
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	3					
					VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2			
5,33											

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-2020 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 – TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

Codice	Descrizione	Area	Funzioni	Rischio	Descrizione		Rischio	Misure	Misure		
					Descrizione	Descrizione					
38	Rapporti con istituzioni (Regione, Comune, Società pubbliche, altri consorzi ecc.)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	pressioni esterne, distorsione delle esigenze, richieste di collaborazione, abusi nelle conferenze di servizi	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.			
					Discrezionalità	4				Impatto organizzativo	5
					Rilevanza Esterna	5				Impatto economico	3
					Complessità del Processo	3				Impatto reputazionale	5
					Valore Economico	3				impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	3					
					efficacia	3					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50				VALORE MEDIO INDICE	4
39	attività lavorativa di personale non soggetto a timbratura elettronica o con procedure di rilevazione presenza non automatizzata	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	false attestazione di presenza al lavoro	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	M11, M13, M14, M17		
					Discrezionalità	4				Impatto organizzativo	2
					Rilevanza Esterna	2				Impatto economico	3
					Complessità del Processo	2				Impatto reputazionale	4
					Valore Economico	2				impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,00				VALORE MEDIO INDICE	3
40	rilevamento presenze tramite badge,	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	timbrature false, utilizzo indebito dello strumento	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	M11, M13, M14, M17		
					Discrezionalità	4				Impatto organizzativo	2
					Rilevanza Esterna	2				Impatto economico	3
					Complessità del Processo	3				Impatto reputazionale	4
					Valore Economico	3				impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,33				VALORE MEDIO INDICE	3
41	missioni aziendali, trasferte, note spese	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	esigenze non giustificate, perseguimento di interessi personali	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	M11, M13, M14, M17		
					Discrezionalità	1				Impatto organizzativo	4
					Rilevanza Esterna	3				Impatto economico	1
					Complessità del Processo	1				Impatto reputazionale	3
					Valore Economico	1				impatto sull'operatività e l'organizzazione	2
					controllo esterno / deterrenza	3					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	1,83				VALORE MEDIO INDICE	2,5
42	Conferimento di incarichi collaborazione, consulenza, studio e ricerca	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni esterne per ottenere favoritismi, mancanza di trasparenza, violazione di legge	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	M4, M12		
					Discrezionalità	2				Impatto organizzativo	4
					Rilevanza Esterna	5				Impatto economico	3
					Complessità del Processo	3				Impatto reputazionale	4
					Valore Economico	3				impatto sull'operatività e l'organizzazione	3
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	3					
					VALORE MEDIO INDICE	3,33				VALORE MEDIO INDICE	3,5
43	Stage aziendali	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni esterne per ottenere favoritismi	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.			
					Discrezionalità	2				Impatto organizzativo	2
					Rilevanza Esterna	5				Impatto economico	2
					Complessità del Processo	3				Impatto reputazionale	3
					Valore Economico	2				impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	2,67				VALORE MEDIO INDICE	2
44	Autorizzazioni e permessi varie (ferie, permessi, gestione legge 104, trasferte)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni interne per ottenere favoritismi, abuso della normativa in materia di permessi, legge 104 ecc.) omessa verifica effettività presupposti di legge ecc.)	Descrizione	Descrizione	RISCHIO BASSO	M1 – M2 – M5 – M6.	M11, M13, M14		
					Discrezionalità	3				Impatto organizzativo	3
					Rilevanza Esterna	3				Impatto economico	4
					Complessità del Processo	3				Impatto reputazionale	5
					Valore Economico	4				impatto sull'operatività e l'organizzazione	2
					controllo esterno / deterrenza	3					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,33				VALORE MEDIO INDICE	3,5

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-20

misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

ALLEGATO 2 – MISURE ANTICORRUTTIVE

M1 - Codice di comportamento
DESCRIZIONE
Il Consorzio di Bonifica adotta il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in quanto compatibile , adeguato ai principi del DPR 62/13, affinché sia posta particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Il Codice di Comportamento viene condiviso con gli stake Holder e viene adottato. Esso viene illustrato ai dipendenti amministrativi e tecnici con specifici corsi di formazione, già programmati per il 2017. Il Codice prevede alcuni adempimenti in materia di conflitti di interesse.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Implementazione di una parte specifica per il personale operativo, per prevenire comportamenti idonei a danneggiare l'immagine dell'amministrazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Predisposizione di un codice di comportamento che si adatti alle esigenze giuslavoristiche peculiari dell'attività lavorativa all'interno dell'Ente, ai sensi dei CCNL applicati
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Formazione specifica ai dipendenti in relazione ai processi soggetti ad evento corruttivo.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione nel corso degli eventi formativi e della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: dirigenti

M2 - Trasparenza
DESCRIZIONE
Il Consorzio di Bonifica effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente alle novità di cui al D.lgs 97/16.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Adeguamento al Linee Guida ANAC all 1 del 1134/17
Acquisto di software che automatizzino la predisposizione dei dati relativi a particolare adempimenti della L. 190/12 (pubblicazioni dati delle aggiudicazioni)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Revisione del sito e creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Revisione del sito e creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Responsabile della pubblicazione e RPCT

M 3 - Incompatibilità e inconferibilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni
DESCRIZIONE
Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Assicurarsi che - nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti - le stesse verificchino sulle inconferibilità
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico. Verrà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico. SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: RPCT

M 4 – Regolamento assunzioni
DESCRIZIONE
In relazione ai principi di trasparenza, buon andamento e terzietà dell'attività amministrativa, verranno predisposti regolamenti sull'assunzione del personale, salva l'applicazione delle norme speciali contenute nel CCNL.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Presente misura MOG 231
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Presente misura MOG 231
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Presente misura MOG 231
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Presente misura MOG 231
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M 5 – Formazione
DESCRIZIONE
Il Consorzio di Bonifica, con il Piano Formazione del PTPC 2017-2019 ha definito i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Effettuata Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Vedi piano Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Predisposizione di corsi formativi che analizzino, a seconda delle categorie del personale, in maniera più specifica i processi soggetti ad eventi corruttivi.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Predisposizione di corsi formativi che analizzino, a seconda delle categorie del personale, in maniera più specifica i processi soggetti ad eventi corruttivi.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M 6 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower)
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l’anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestio dell’ente, secondo modelli di whistle blower.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Redazione modello di segnalazione (vedi allegato al PTPC 2018-20)
Redazione di un procedimento che regoli le modalità delle segnalazioni
Formazione specifica ai dipendenti
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Predisposizione strumento informatico per segnalazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Sensibilizzazione dei dipendenti alla pratica della segnalazione degli illeciti
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: RPCT

M 7 – Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni)
DESCRIZIONE
In ossequio ai principi di rotazione specificati nel PNA 2016, Il Consorzio di Bonifica si adegua gradatamente all’obbligo, secondo quanto segue:
A) Rotazione nell’ambito dello stesso ufficio
Nel triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà e fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. “funzionale”). In particolare nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l’alternanza del personale nelle due diverse mansioni.
B) rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all’ufficio o all’amministrazione, ad esclusione delle commissioni di gara per cui vedi M10.
C) “segregazione delle funzioni”
Nel corso del triennio verranno concordati con i Dirigenti principi di c.d. “segregazione delle funzioni” al fine di attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche
D) Rotazione Straordinaria
Il presente piano prevede in ogni caso la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in capo a determinati soggetti dell’amministrazione. La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dal Direttore.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Adeguamento alla rotazione D)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Adeguamento alla rotazione B)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M8 – Svolgimento incarichi “extra lavorativi”
Il personale del Consorzio di Bonifica è sottoposto a norme peculiari in ambito giuslavoristico (CCNL) che prevedono particolari forme di esclusività dell’attività lavorativa. In ottica anti corruttiva, si prevede l’implementazione dei principi di esclusività, adeguando il Codice di Comportamento e i processi di autorizzazione (in analogia con il decreto legislativo n. 165/2001)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Misura adottata attraverso il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Adeguamento del Codice di Comportamento con l’inclusione di una specifica norma
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale
SVILUPPO MISURE PER IL 2020
Verifica a campione sul personale
MONITORAGGIO
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza dei modelli.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M9 – Rotazione commissioni di gara
Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione. (Salvo applicazione linee guida ANAC su registro dei commissari)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più "schede appalto".
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M10 - Adozione di misure organizzative relative ai regolamenti ANAC su appalti
Adozione di regolamenti di attuazione e specificazione delle prescrizioni di cui al D.lgs 50/16, relativamente agli acquisti beni e servizi e realizzazione opere. In particolare si prevede l'adeguamento del regolamento affidamenti sotto soglia, regolamento acquisti economici. Si presterà particolare attenzione all'adeguamento dei processi su criteri di rotazione (per assicurare che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Redazione/adozione bozze di regolamenti anche sulle basi delle indicazioni / linee guida di ANAC
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Redazione ed Adozione di regolamento per l'istituzione del c.d "registro fornitori", contenente plurimi soggetti per ciascuna categoria di prestazioni.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Adozione della misura; istituzione "registro fornitori" contenente plurimi soggetti per ciascuna categoria di prestazioni. Il Regolamento prevede modalità di scelta del contraente su criteri di rotazione (per assicurare che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Informatizzazione della scelta del fornitore all'interno dell'albo dei fornitori
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più schede.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M11 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche
Il personale di Il Consorzio di Bonifica è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
STATO DI ADOZIONE 2018
Formazione del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazioni. Illustrazione misura del controllo a campione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Adozione della misura e monitoraggio; previsione timbratura geolocalizzata (o sui mezzi o su smartphone)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Adozione della misura e monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M12 – Regolamento per conferimento incarichi e consulenze
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare il conferimento di incarichi e consulenze a soggetti esterni, sulla base delle indicazioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/01 e secondo principi di evidenza pubblica.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Redazione bozza di regolamento, sulla base di analoghi atti della Regione Friuli Venezia Giulia.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Adozione atto
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Monitoraggio sull'applicazione del regolamento
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M13 – Regolamento missioni aziendali dei dipendenti
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare le modalità di svolgimento delle missioni aziendali dei dirigenti e dei dipendenti. Verifica delle informazioni relative alle spese complessive di trasferta del personale dirigenziale, al fine di effettuare le pubblicazioni di cui all'art. 14 del D.lgs 33/13
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Redazione bozza di regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Adozione della misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Monitoraggio sull'effettiva applicazione del regolamento
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M14 – Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare l'uso degli automezzi aziendali e degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) Anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell'ente con le prescrizioni in materia dettate dall'art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Verifica regolamento attuale e redazione bozza di regolamento. Previsione dell'adeguamento alla disciplina sulla geolocalizzazione del personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Adozione atti necessari alla compliance. Formazione del personale e adozione della misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M15 – Misure specifiche di turnazione i settori che prevedono controlli sul territorio / polizia idraulica
Adozione di regole da adottarsi nei settori/aree che prevedono controlli da parte del personale sul territorio (polizia idraulica): turnazione degli addetti per materia e/o per zona, affiancamento a rotazione del personale addetto al controllo, verifica a campione sul numero e contenuto dei verbali.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Verifica attuabilità della misura in relazione all'organizzazione del personale. Corso di formazione sugli aspetti penali della redazione di verbali
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Adozione delle regole di turnazione / affiancamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Controlli a campione
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M16 – Adozione di un sistema informatico che impedisca discrezionalità modifiche non giustificate in materia di sanzioni / recupero crediti per mancato pagamento da parte dei consorziati
L'attuale sistema informatico permette di modificare ed intervenire manualmente sui soggetti debitori del Consorzio, in relazione ai mancati pagamenti di sanzioni o tributi consortili (quote annuali). La misura consiste nell'adozione di tecniche di tracciabilità e controlli, idonei a limitare il rischio di dolosa o colposa discrezionalità nel recupero del credito
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Verifica attuabilità della misura di tracciabilità dei soggetti che possono intervenire nell'attuale sistema informatico
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Verifica a campione sull'effettiva implementazione dei processi di recupero credito nei confronti dei morosi.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Verifica a campione sull'effettiva implementazione dei processi di recupero credito nei confronti dei morosi.
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

M17 – Controlli a campioni sulla correttezza formale e sostanziale del procedimento / indagini, verbali, attestazioni
Stente la difficoltà di adottare concretamente la misura della rotazione (M7), l'ente implementa una serie di controlli a campione sulla regolarità e correttezza, sia formale che sostanziale, di alcuni processi elencati nel PTPC all. 1. Questa misura ha una concreta efficacia di deterrenza in relazione al rischio che processi, svolti da singoli uffici / funzionari, siano oggetto di irregolarità, colpose o dolose. Anche solo la probabilità che siano rilevate scorrettezze o errori, induce i soggetti coinvolti al rispetto delle regole. Il controllo a campione può avvenire o sulla base dei provvedimenti finali (concessioni, autorizzazioni, sanzioni a seguito di controlli di Polizia Idraulica) o partendo da processi più operativi (timbrature e presenze, uso degli strumenti)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Attuazione della misura su un limitato numero di pratiche di concessione e autorizzazione idraulica rd 368/34
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Allargamento dei controlli ad un numero maggiore di pratiche amministrative. Allargamento ai processi di Polizia Idraulica ne verifica presenze a lavoro rispetto alle timbrature, missioni, sicurezza lavoro
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Aumento della percentuale delle pratiche oggetto di controllo.
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-20

misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

ALLEGATO 3 – PIANO DELLA FORMAZIONE

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori del CONSORZIO DI BONIFICA per il biennio 2018-19

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

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

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

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

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

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

Anno 2018	Anno 2019	TOT.
€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.500,00

TAB. 1 "piano delle formazione"

Tempistiche	TEMA	specifiche
2018	La l. 190/12 e la prevenzione degli atti corruttivi nell'attività amministrativa e tecnica del CONSORZIO.	Per personale impiegatizio, dirigenti e capi area Da tenersi nei primi mesi del 2018

2018	“Il Codice interno del CONSORZIO DI BONIFICA e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione e atti inidonei”	Per operai Da tenersi nel 1° semestre 2018
2018	Il regolamento sull’uso degli strumenti elettronici in Consorzio. La Geolocalizzazione	Per tutti Da tenersi ad avvenuta applicazione della gestione della geolocalizzazione
2019	“Gli acquisti di beni e servizi. Aspetti legali ed operativi”	Per dirigenti e personale impiegatizio che si occupa di acquisti. Da tenersi entro 1° semestre 2019
2019	“Il D.lgs 33/13 e gli obblighi di trasparenza del CONSORZIO DI BONIFICA. Aspetti e legali ed operativi.	Per dirigenti, RPCT, Responsabile della pubblicazione Da tenersi nei primi mesi del 2019

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-20

misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

ALLEGATO 4 – CODICE DI COMPORTAMENTO

SOMMARIO

I.	DISPOSIZIONI PRELIMINARI	2
	Premessa	2
	Definizioni	3
	Il rapporto con gli <i>stakeholder</i>	4
	Il valore della reputazione e della credibilità dell'Ente	5
	I contenuti del Codice Etico	5
	Aggiornamenti del Codice Etico	5
	Principi Fondamentali	5
II.	AMBITO DI APPLICAZIONE	7
	Relazioni con i Consorziati	8
	Sistema di governo dell'Ente	8
	Organi dell'Ente	8
	Relazioni con le Risorse Umane	9
	Relazioni con i soggetti esterni	14
	Relazioni con l'utenza	14
	Relazioni con i fornitori di beni e servizi	15
	Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza	16
	Relazioni con organizzazioni Sindacali, partiti e associazioni	17
	Relazioni con organi di informazione e mass media	17
III.	CONTABILITA' E PREVENZIONE REATI	17
	Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari	17
	Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico,	18
	reati contro la personalità individuale	18
IV.	CONFLITTO DI INTERESSI	18
V.	SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	19
	Sistema dei controlli interni	19
VI.	POLITICA AMBIENTALE	19
VII.	INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	19
	Riservatezza delle informazioni	19
	Protezione dei dati personali	20
VIII.	ATTUAZIONE E SANZIONI	21
	Diffusione e attuazione del Codice Etico	21
	Organismo di Vigilanza	21
	Segnalazioni e accertamento delle violazioni	22
	Sanzioni	22
IX.	ALLEGATO 1: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI ADOTTATO ANCHE, PER QUANTO COMPATIBILE, DAL CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA FRIULANA	23

I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Premessa

Il presente Codice Etico, approvato dal Consorzio di Bonifica Pianura Friulana è volto a ispirare, regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Destinatari del Codice - individuati negli Organi dell'Ente, nel Collegio dei Revisori legali, nei Dirigenti o in coloro che di fatto gestiscono o dirigono l'Ente ovvero in coloro che sono a capo di unità o strutture organizzative autonome, nonché in tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o controllo dei soggetti menzionati e nei collaboratori, fornitori, *outsourcer* e consulenti che agiscono in nome e/o per conto dell'Ente - sono tenuti a rispettare – c.d. soggetti “Destinatari”.

Il Codice Etico, in seguito anche “Codice”, dell'Ente:

- enuncia l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente rispetto a tutti i soggetti con i quali lo stesso entra in relazione per il conseguimento delle proprie finalità;
- si propone di fissare standard di riferimento e norme comportamentali mirate a orientarne la condotta.

I principi contenuti nel Codice integrano altresì le regole di comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne, nonché dei codici di comportamento ai quali l'Ente abbia aderito o emanato internamente.

Il Codice viene redatto e portato a conoscenza dei Destinatari, affinché:

1. l'attività del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana risulti ispirata al rispetto formale e sostanziale delle norme di riferimento;
2. sia esclusa ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni che nei rapporti tra il Consorzio ed i terzi;
3. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione sui contenuti del Codice stesso;
4. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità ed etica professionale;
5. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare ma non esclusivo riferimento a quelli previsti dal D. Lgs.n.231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
6. siano dettati principi e regole cui ispirarsi in ogni circostanza e per ogni attività svolta anche laddove risulti non praticabile - in termini di efficienza od efficacia – non prevista o non ancora formalizzata, l'adozione di specifici protocolli, processi e procedure.

Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto dal Codice anche coloro che forniscono al Consorzio lavori, servizi e forniture ad uso dello stesso.

Le norme di comportamento previste dal Codice si applicano (e si intendono richiamate automaticamente nelle disposizioni del Codice con il semplice riferimento al Consorzio) anche ai soggetti che, eventualmente, sono deputati a rappresentare lo stesso presso Società, Enti, Organismi ecc., quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, partecipate, Organismi associativi e di Categoria ecc.

I Destinatari sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla sua diffusione ed osservanza.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna a diffondere il presente Codice nei confronti dei Destinatari, nell'accezione sopra individuata, per gli effetti di cui alle successive disposizioni finali e a comunicare con i mezzi ritenuti più opportuni eventuali aggiornamenti e/o variazioni.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana conferma la propria condotta operativa ai valori del presente Codice con spirito di onestà, professionalità e trasparenza.

Il presente Codice esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell'attività svolta.

Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

- **“Codice”** indica il presente Codice ed gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;
- **“Destinatari”** significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare:
 - componenti degli organi di amministrazione e controllo;
 - dirigenti;
 - dipendenti, collaboratori e soggetti i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo dell'Ente;
 - tutte le persone fisiche o giuridiche coinvolte in accordi di esternalizzazione aventi per oggetto la prestazione di lavori, servizi e forniture da parte del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana;
- **“Dipendenti”** significa i soggetti che intrattengono con il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale e gli avventizi, nonché i lavoratori in distacco;
- **“Collaboratori”** significa i soggetti che intrattengono con il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di

subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato, inserimento, tirocinio) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile¹, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il rapporto con gli stakeholder

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta del Consorzio alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholder*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione dell'Ente e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività consortile.

A tal fine, il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali dalla stessa adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione di reati;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori e fornitori;
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i Consorziati, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, gli utenti, e più in generale nei confronti della collettività;
- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti dei Consorziati, delle controparti e della collettività in genere, e ad evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche soltanto potenziale;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;

¹ "Art. 409. *Controversie individuali di lavoro*. – Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all'esercizio di un'impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice."

- ad evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose, opinioni politiche.

Il valore della reputazione e della credibilità dell'Ente

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità istituzionale favoriscono la valorizzazione del patrimonio consortile, i rapporti con le istituzioni locali, il livello di soddisfazione per i servizi erogati, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività dell'Ente;
- dai criteri di condotta verso ciascuno *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Aggiornamenti del Codice Etico

Con decisione del Consiglio dei Delegati, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Principi Fondamentali

Legalità

E' principio fondamentale per il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana il rispetto della legge e delle norme del proprio Statuto. Il Consorzio è impegnato nell'assoluto rispetto dei massimi standard etici nella conduzione degli affari.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi o regolamenti, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, i Destinatari si impegnano per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

I Destinatari osservano, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione consorziale nonché la reputazione del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta dei Destinatari. Sono quindi tenuti, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori.

Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Ente.

Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Ente.

Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente e secondo gli standard più avanzati.

Professionalità

I Destinatari svolgono la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun Destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission dell'Ente volta a fornire un servizio conforme ai migliori standard di qualità.

Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'Ente nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del proprio territorio.

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo del consorzio.

Pertanto l'Ente ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Dignità ed eguaglianza

I Destinatari riconoscono e rispettano la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. I Destinatari lavorano con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Mission

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si occupa della provvista ed adduzione delle acque da destinare ad usi pubblici, della distribuzione irrigua attraverso unità elementari ed impianti di pluvirrigazione, della bonifica idraulica mediante reti di canalizzazione per lo sgrondo delle acque, del risanamento idraulico-agrario di corsi d'acqua e campagne, della tutela delle risorse idriche, della difesa del suolo e del ripristino ambientale del territorio.

Il Consorzio si impegna a garantire ad utenti ed operatori una rete di servizi moderni ed efficienti al fine di concorrere alla difesa del suolo, alla prevenzione del territorio e delle comunità dal rischio idraulico, ad un equilibrato sviluppo del territorio, alla tutela e valorizzazione della produzione agricola, al razionale utilizzo delle risorse idriche a prevalente utilizzo irriguo ed alla salvaguardia dell'ambiente e delle risorse naturali.

II. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal medesimo e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la

contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale), di volta in volta applicabili ai loro rapporti con il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali il Consorzio intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

Relazioni con i Consorziati

Il comportamento verso i Consorziati deve:

- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive dell'Ente, nelle forme stabilite dallo Statuto;
- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà;
- garantire il rispetto dei valori etici nei quali gli stessi si riconoscono.

La politica del Consorzio è tesa ad assicurare a tutti i Consorziati l'accesso all'informazione sulle attività condotte in condizioni di parità.

Costituisce impegno del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai Consorziati con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

Il Consorzio si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni consortili.

Sistema di governo dell'Ente

Organi dell'Ente

Il sistema di governo adottato dal Consorzio è conforme alla normativa vigente, volto ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso una sinergia interattiva dei diversi ruoli di gestione e di indirizzo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile del Consorzio e trasparente nei confronti dell'utenza.

I componenti degli organi consortili devono esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nel consorzio.

All'insorgere delle predette condizioni i soggetti coinvolti sono tenuti a darne segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Ente; essi:

- sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni inerenti all'attività consortile di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio;
- non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti;

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

I membri degli organi sono quindi tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento delle finalità del consorzio e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di *governance*.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Ente.

L'Ente adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Relazioni con le Risorse Umane

Le Risorse Umane costituiscono elemento centrale su cui il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana basa il perseguimento della propria missione, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

Gestione del personale

Nella selezione e nella gestione del personale il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

L'Ente valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità dei Destinatari, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale.

I Destinatari svolgono con diligenza le suddette attività e segnalano le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte dell'Ente.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

In particolare il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna:

- a vietare qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale;

- ad operare affinché le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze del consorzio in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- a favorire la crescita e il percorso professionale del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;
- a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e nel rispetto della normativa vigente, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana crede nell'importanza del coinvolgimento del personale in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo, prevedendo momenti e strumenti di comunicazione, individuali e/ o collettivi secondo le specifiche esigenze del Personale e/o dell'Ente.

Tutela della persona, della sicurezza, della salute

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna ad ottemperare puntualmente a tutte le normative previste in relazione alla tutela della persona, a realizzare, e sottoporre a costante miglioramento, condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza, e costrizione psicologica o mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, di illecito condizionamento o di indebito disagio, per le sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice Etico.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana mette in atto tutte le necessarie azioni preventive al fine di garantire le migliori condizioni di salute, sicurezza e incolumità negli ambienti di lavoro – considerati oggetto di responsabilità collettiva - conformemente alle vigenti norme in materia e si pone l'obiettivo di un costante aumento degli standard.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, i dirigenti, i preposti, per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna inoltre a promuovere e diffondere comportamenti responsabili al proprio interno.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana persegue nel continuo metodi di rafforzamento della salute e dell'aumento del grado di sicurezza del proprio personale, nel condurre ogni sforzo per eliminare o contenere la pericolosità nelle condizioni di lavoro e nei comportamenti dei lavoratori e le relative cause.

Promuove pertanto programmi di miglioramento e accrescimento della sicurezza del lavoro e del benessere del personale, che si pongono come obiettivo l'azzeramento del rischio di infortunio nei reparti del Consorzio.

La presenza, la vendita e il consumo di bevande alcoliche e di qualsiasi tipo di sostanze stimolanti o narcotiche sono assolutamente incompatibili con detti principi di tutela della salute e di sicurezza e, pertanto, assolutamente vietate, durante le ore di servizio.

Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana, al di là di quanto previsto in termini di Doveri delle parti e Divieti dai CCNL in vigore, sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con i colleghi, superiori e subordinati al perseguimento della missione dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni e dallo sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana e ad utilizzare indebitamente il nome e la reputazione del medesimo a fini privati.

Ad essi è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti (visione integrata).

Le relazioni che i dipendenti e i collaboratori hanno con i colleghi e con interlocutori esterni devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e piena collaborazione.

L'Ente, con decisione degli Organi, autorizza la partecipazione del personale ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche che ricoprano motivo di interesse per il Consorzio.

I Destinatari, nonché ogni altra persona che, al di fuori di quanto previsto al comma precedente, dovesse comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche potranno farlo a titolo esclusivamente personale e comunque non potranno utilizzare nome e marchio del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

In ogni caso si evidenzia la responsabilità personale del comportamento tenuto e delle eventuali dichiarazioni rilasciate.

Beni consortili

Il personale deve proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo e il mantenimento del valore.

L'Ente, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Uso dei sistemi informatici

Deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e nell'esclusivo interesse dell'Ente.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- a non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- a non navigare su siti web non afferenti agli interessi dell'Ente e, a maggior ragione, a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non duplicare programmi, files e/o documentazione non attinente ai propri compiti di ufficio e agli interessi dell'Ente;
- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto o alla commissione di reati.

Regali, omaggi e altre utilità

I dipendenti e collaboratori non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività del Consorzio.

Essi non possono altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui si possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Consorzio.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a utenti e/o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di vigilanza dell'Ente.

Formazione ed aggiornamento dei dipendenti e collaboratori

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana, consapevole dell'importanza del coinvolgimento del proprio personale per il miglioramento delle prestazioni e il rispetto delle normative vigenti, provvede a garantire un'adeguata e continua formazione e informazione dello stesso in ottemperanza a disposizioni legislative nazionali e locali, accordi Stato-Regione e pianificazioni aziendali.

Relazioni con i soggetti esterni

I rapporti del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana con i soggetti esterni devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

I Destinatari non sollecitano né accettano per se o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entrano in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità e tali da compromettere l'immagine del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

E' vietato in ogni caso ad ogni dipendente, qualunque sia il suo grado o funzione ricoperta, promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura comunque finalizzati.

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Relazioni con l'utenza

Uguaglianza e imparzialità

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna a soddisfare i propri utenti, ricercando nell'erogazione del servizio una condizione paritetica di efficienza tra gli stessi .

Esso instaura con l'utenza un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e ricerca dell'eccellenza, improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, all'offerta della massima collaborazione.

Comunicazioni

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna a comunicare agli utenti tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

Interazione con l'utenza

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna a favorire l'interazione con la propria utenza attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'Ente ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana tutela la *privacy* dei propri utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Si ritiene peraltro indispensabile che i rapporti con l'utenza siano improntati:

- alla piena osservanza e rispetto delle leggi, dei regolamenti e della normativa di settore, nonché delle relative prassi di settore;
- ad evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;
- all'esclusione dei rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es.: sfruttamento del lavoro minorile o impiego di manodopera priva di ogni tutela e garanzia), ove sia possibile identificare tale violazione nel rispetto dei limiti fissati dall'ordinamento;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Relazioni con i fornitori di beni e servizi

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana gestisce il processo di acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza, correttezza e collaborazione, conformemente alle norme vigenti e alle prassi di settore.

I rapporti con i fornitori sono orientati:

- a perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- ad effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di criteri oggettivi, che facciano riferimento ad una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato al perseguimento della mission dell'Ente, nonché della loro integrità e solidità.

Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza

Le relazioni del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio, le Autorità di Vigilanza debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente.

In particolare, il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nazionali e Comunitarie:

- a vietare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- a vietare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- a vietare la presentazione di dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- a vietare alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto specie arrecando danno o pregiudizio alla Pubblica Amministrazione;
- a prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- ad evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- ad evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana influenzi con comportamenti e/o argomenti impropri le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

Inoltre, tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti:

- ad osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Relazioni con organizzazioni Sindacali, partiti e associazioni

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali, se presenti in Azienda, in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue, informate ed attente relazioni tra le parti.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

Relazioni con organi di informazione e mass media

Le comunicazioni del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche dell'ente.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli Organi dell'Ente e ai Dirigenti.

Tutto il restante personale del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali, nonché giudizi personali sull'Ente ed il suo operato, restando, in caso contrario personalmente responsabile di quanto da lui comunicato.

III. CONTABILITA' E PREVENZIONE REATI

Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.

Ogni transazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.

I Bilanci devono rispondere rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione.

E' fatto inoltre divieto, a tutti i dipendenti, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite all'Organismo di Vigilanza.

Eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, devono essere tempestivamente segnalate agli organi di controllo.

Nello svolgimento delle assemblee dei Consorziati è fatto divieto alterare i *quorum* costitutivi e/o deliberativi con pratiche non corrette, atti simulati o fraudolenti.

Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale

L'Ente esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

L'Ente pertanto:

- verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti, fornitori, *partner* e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

IV. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari del Codice Etico, nello svolgimento delle proprie mansioni, sono tenuti ad evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi dell'Ente o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio.

Essi debbono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, o per il tramite di altre persone, di eventuali situazioni di convenienza di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi, il Destinatario dipendente o collaboratore è tenuto a darne al più presto comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza.

Essi si astengono, nel contempo, dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

V. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Sistema dei controlli interni

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie dell'Ente e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei suoi processi, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di settore nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana promuove a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza.

VI. POLITICA AMBIENTALE

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna ad operare nel modo più opportuno e corretto per la tutela dell'ambiente e la valorizzazione del territorio che, in coerenza con la propria mission, ritiene risorsa primaria di mantenimento e sviluppo della propria attività, anche al fine di prevenire fenomeni di inquinamento.

VII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

Riservatezza delle informazioni

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni dell'Ente:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;

- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Tutti i Destinatari del presente Codice, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione delle proprie funzioni lavorative, sono obbligati ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo e gestionale del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività, il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana tratta dati personali dei Destinatari e di soggetti terzi.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna ed esige che i Destinatari si obblighino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne dell'Ente stabilite in conformità alla normativa vigente.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. E' previsto inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; sono stabilite le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della *privacy*.

VIII. ATTUAZIONE E SANZIONI

Diffusione e attuazione del Codice Etico

I Destinatari del Codice sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione del presente Codice, anche mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e l'affissione in bacheca;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice da parte dei Destinatari;
- il costante aggiornamento del Codice, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e operativa dell'attività del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana a eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, alla sua natura, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice.

Nei rapporti contrattuali, il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice, rendendo agli stessi adeguata informativa circa i suoi contenuti.

Ove richiesto, una copia del Codice sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni commerciali con l'Ente.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana è tenuto:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i Destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice e a richiederne l'osservanza;
- a non instaurare, né proseguire, rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, le disposizioni del presente Codice.

Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice, relazionando almeno annualmente gli Organi amministrativi spetta all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'Organismo è regolato da apposito Regolamento, che forma parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Ente, a cui si fa espresso richiamo.

Segnalazioni e accertamento delle violazioni

Qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del Codice deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite dal modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a eventuali violazioni del presente Codice.

Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni devono essere preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione, minaccia fisica e/o psicologica, mobbing o penalizzazione.

I Destinatari sono tenuti a cooperare nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

L'accertamento delle violazioni dei doveri previsti nel presente Codice è condotto dall'Organismo di Vigilanza.

Sanzioni

Chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste dal presente Codice è sanzionato dall'Ente attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, secondo quanto previsto dal "*Sistema Disciplinare*"².

Le violazioni delle disposizioni previste dal presente Codice compiute dai dipendenti costituiscono illecito disciplinare e sono sanzionate nel pieno rispetto della Legge 300/70, per quanto previsto dalla normativa vigente, dal CCNL e dal Sistema disciplinare aziendale.

Costituisce illecito disciplinare la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole previste nel Codice, così come la diretta violazione delle stesse.

Le sanzioni saranno irrogate in conformità con quanto stabilito dal CCNL di riferimento.

L'irrogazione delle sanzioni per le violazioni del Codice è a cura dei competenti Organi del Consorzio, per quanto individuato dal Sistema disciplinare adottato.

² documento che identifica le sanzioni irrogabili anche nei confronti dell'Organo Amministrativo, dei lavoratori subordinati e parasubordinati, nonché di altri soggetti collaboratori (interni ed esterni).

IX. ALLEGATO 1: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI ADOTTATO ANCHE, PER QUANTO COMPATIBILE, DAL CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA FRIULANA

Doveri dei dipendenti e dei collaboratori nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e in adeguamento a quanto richiesto dal PNA

L'art. 54 del DLgs. 165/2001, come codificato dall'art. 1, comma 44, dalla Legge 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"*. In attuazione della delega, il Governo ha approvato il DPR 62 del 16 aprile 2013 recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei Codici di Comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esse contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Quanto sotto riportato richiama le Linee Guida di comportamento dei dipendenti pubblici previste dal DPR n° 62 del 16 aprile 2013, integrate dal Codice di Comportamento della Regione Friuli Venezia Giulia i cui obblighi di condotta sono estesi a tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi affidati in delegazione amministrativa intersoggettiva, e pertanto anche al Consorzio di Bonifica Pianura Friulana (di seguito anche consorzio o Ente).

Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini della presente disposizione, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altra utilità rientrano, a mero titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione, la partecipazione gratuita a manifestazioni, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, nel rispetto delle forme previste. Non possono in ogni caso essere accettati regali sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

Il limite di 50 euro costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente, in relazione a più regali o utilità.

Il dipendente che sia parte di un processo definito a rischio dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consorzio per la restituzione o per essere devoluti a titolo di liberalità. Il dipendente è tenuto a notificare il Consorzio nel caso in cui il valore di mercato del bene ricevuto non sia desumibile con certezza.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Attività esterna

Il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati; tale divieto non opera, previa verifica della relativa compatibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Il dipendente può chiedere di essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei e occasionali, non direttamente lucrativi, a favore di soggetti pubblici o privati, ovvero all'assunzione di cariche in enti o società, non aventi fini di lucro, nel rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti. Il dipendente può iniziare a svolgere l'incarico solo dopo averne accertato la relativa autorizzazione, da parte dell'ufficio competente al suo rilascio, la quale può essere rilasciata anche nelle forme del silenzio assenso nei casi previsti dalle norme regolamentari vigenti in materia.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti

o indiretti, di collaborazione o consulenza con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il responsabile che riceve la comunicazione deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi.

Il dipendente provvede a comunicare tutte le variazioni relative ai rapporti di collaborazione e consulenza di cui sopra.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente che si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi, dà comunicazione della causa di astensione al responsabile dell'ufficio a cui risulta assegnato, entro cinque giorni dall'avverarsi della causa di incompatibilità; il dipendente deve contestualmente rappresentare i motivi su cui si fonda la causa di astensione.

Il dirigente autorizza l'astensione entro i successivi cinque giorni, chiedendo apposito parere al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di dubbio. In caso di

autorizzazione dell'astensione, il dirigente provvede ad assegnare l'incarico ad altro dipendente, ovvero, in caso di impossibilità, avoca a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere.

Il dirigente trasmette la comunicazione della causa di astensione e il provvedimento di relativa autorizzazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, che ne curano l'archiviazione.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di legge di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che effettua la segnalazione di cui ai commi precedenti gode della tutela di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli Enti Pubblici Economici secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal D.lgs. 33/2013.

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni; il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità del Consorzio.

Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi.

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne da notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

È obbligo del dirigente vigilare costantemente sul pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di orario di servizio e di fruizione di permessi da parte del personale assegnato, segnalando tempestivamente le infrazioni riscontrate.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente esercita i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e l'interesse della collettività; contribuisce all'attività del Consorzio in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti.

I dipendenti ispirano il proprio comportamento in servizio a criteri di lealtà e collaborazione, evitando e contrastando attivamente condotte moleste, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità ed onore.

Il dipendente rispetta scrupolosamente le disposizioni vigenti in materia di divieto di assunzione di sostanze alcoliche e psicotrope; altresì, segnala al dirigente della struttura a cui risulta assegnato ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro.

Il dipendente rispetta le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni –Testo Unico sulla Sicurezza – secondo il ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione regionale.

Rapporti con il pubblico

Il dipendente opera, nel confronto dei terzi, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. I dirigenti promuovono strumenti di partecipazione, ascolto e di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del proprio Ente.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di servizio

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente paragrafo si applicano ai dirigenti e/o responsabili di servizio, ed ai soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il dirigente e/o il responsabile di servizio assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente e/o il responsabile di servizio curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Il dirigente e/o il responsabile di servizio affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In sede di riparto dei carichi di lavoro, il dirigente tiene conto anche dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; garantisce ai lavoratori assegnati alla struttura di riferimento pari opportunità di crescita professionale, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, qualora la notizia sia riferibile alle materie di competenza, anche al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Prestano ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità

giudiziaria penale. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il dirigente vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al presente codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e sull'uso dei beni in dotazione, ottemperando ai propri obblighi in materia di esercizio dell'azione disciplinare e garantendo la massima diffusione delle direttive che vengano impartite dal Consorzio in materia di doveri d'ufficio.

I dirigenti vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni formulate dai dipendenti assegnati alla struttura, puntualmente analizzando i possibili profili di conflitto fra le attività di cui trattasi e le competenze assegnate alla struttura a cui sono preposti, e trasmettendo con sollecitudine – dopo avere espresso il richiesto parere in merito – all'Ufficio competente al rilascio, la richiesta di autorizzazione.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La presente disposizione non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali

abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Disposizioni particolari per i dipendenti degli uffici degli organi di indirizzo politico

I dipendenti che operano presso gli uffici degli organi politici prestano particolare attenzione al rispetto della riservatezza e della privacy degli stessi. In particolare:

- a) Non divulgano dati e notizie di carattere strettamente riservato e personale di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività o in conseguenza dello stretto rapporto con gli stessi;
- b) Non si servono né sfruttano la situazione di vicinanza con l'organo politico per ottenere utilità o per fini personali o privati;
- c) Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità del Consorzio.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dall'Ente, i Dirigenti, i responsabili di ciascun ufficio, le strutture di controllo interno.

Le attività di vigilanza e monitoraggio si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio e, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore Generale può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Dall'attuazione delle disposizioni qui considerate non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei

doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni fin qui richiamate.

I contratti collettivi possono prevedere criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-20

misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

ALLEGATO 3 – MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (c.d. *whistleblower*)

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@bonificafriulana.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione
- b) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Regione o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

*** TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER L. 190/12**

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione del CONSORZIO, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2018-20 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 ALLEGATO 6 – TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	soggetti responsabili della trasmissione	soggetti responsabili pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ufficio Servizi Generali/Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
				Curriculum vitae	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				

				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
				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).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	Ufficio A.T.	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)
	Articolazione degli uffici	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Ufficio competente dell'affidamento	Ufficio A.T.	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
2) oggetto della prestazione					
3) ragione dell'incarico					
4) durata dell'incarico					
5) curriculum vitae del soggetto incaricato					
6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali					
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura					
				Per ciascun titolare di incarico:	
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Personale	Incarico di Direttore generale	Ufficio Personale/Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
				Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali	Ufficio Personale/Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Per ciascun titolare di incarico:	
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
			Curriculum vitae	Nessuno	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

	Dirigenti cessati	Ufficio Personale/Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Dotazione organica	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Ufficio Personale	Ufficio A.T.	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Ufficio Personale	Ufficio A.T.	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)
Contrattazione collettiva	Ufficio Personale	Ufficio A.T.	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Ufficio Personale	Ufficio A.T.	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Ufficio Personale	Ufficio A.T.	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Personale	Ufficio A.T.	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Direzione Generale	Ufficio A.T.	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Direzione Generale	Ufficio A.T.	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Rappresentazione grafica	Direzione Generale	Ufficio A.T.	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuna tipologia di procedimento:	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Ufficio competente del procedimento	Ufficio A.T.	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	RUP	Ufficio A.T.	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
				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
				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)
				Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:		
			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	
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
			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	

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	RUP	Ufficio A.T.	<p>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</p>	Tempestivo
				<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, 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)</p>	Tempestivo
				<p>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)</p>	Tempestivo
				<p>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)</p>	Tempestivo
				<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo
				<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo
				<p>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</p>	Tempestivo
				<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Tempestivo
	Criteri e modalità	Non applicabile	Non applicabile	<p>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</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Non applicabile	Non applicabile	<p>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</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>Per ciascun atto:</p>	
				<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>6) link al progetto selezionato</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>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</p>	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	<p>Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
				<p>Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	Tempestivo

	Provvedimenti	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Nominativi Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Non applicabile	Non applicabile	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Non applicabile	Non applicabile	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Non applicabile	Non applicabile	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Non applicabile	Non applicabile	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Non applicabile	Non applicabile	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	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)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	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)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Direzione Tecnica	Ufficio A.T.	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Direzione Tecnica	Ufficio A.T.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Non applicabile	Non applicabile	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	RPCT	Ufficio A.T.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
				Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
				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)
				Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	RPCT/Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
				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
				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
				Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Non applicabile	Non applicabile	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo
				Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Uffici vari	Ufficio A.T.	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate