



PIANO TRIENNALE di  
PREVENZIONE della CORRUZIONE  
2023-25

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

## INDICE

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

\*\*\*\*\*

## ART. 1 PREMESSA

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

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

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

Il P.T.P.C. 2023-25 è integrativo del Modello Organizzativo 231 adottato nell'ente ai sensi del D.lgs. 231/01 (vedi art. 1.1) e viene adottato a conclusione di un processo di condivisione e monitoraggio del previgente Piano 2021-23, adottato con Delibera della Deputazione Amministrativa 125/d/21 dd. 31.03.2021

Il presente P.T.P.C. 2023-25 è adottato in linea con le seguenti norme:

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

Il P.T.P.C. tiene in considerazione le indicazioni operative emerse nei seguenti provvedimenti ANAC:

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

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

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

Ai sensi della medesima Legge 190/2012, della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati

dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», del Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 22/04/2015 sull'osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, e, da ultimo, dell'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013 introdotto dall'art. 3 del D.Lgs. 97/2016 i Consorzi di bonifica, considerati enti di diritto pubblico non territoriali, ed enti pubblici economici.

Pertanto il Consorzio di Bonifica per l'anno 2023-25, in quanto Ente Pubblico Economico è tenuto a predisporre il Piano Anticorruzione e non il PIAO.

Tale impostazione è ribadita dal PNA 2022-24, secondo cui gli Enti Pubblici Economici sono soggetti all'adozione del PTPCT – eventualmente integrativa del MOG 231 - e non della sottosezione "anticorruzione" del PIAO.

Il presente P.T.P.C. 2023-25 integrativo del MOG 231, in ossequio alle modifiche di cui al D.lgs. 97/2016, unifica in un solo strumento il P.T.P.C. ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.), 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 2022, il P.T.P.C. ha riesaminato le attuali misure di prevenzione della corruzione, in forza dei dati e delle informazioni emerse in sede di monitoraggio del Piano (Riunioni Operative nel corso dell'anno fra i responsabili dei diversi servizi).

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

### **Art. 1.1 P.T.P.C. e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2023-25 costituisce l'atto contenente le "misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231" del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

Il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - 231 del Consorzio è stato adottato con delibera della Deputazione Amministrativa n. 313/d/16 dd. 16.11.2016 ed aggiornato con delibera della Deputazione Amministrativa n. 528/d/18 dd. 14.11.2018.

In sede di discussione sull'applicazione della L. 190/2012 e delle succitate Linee Guida il Consorzio ha ritenuto di adottare il presente P.T.P.C. 2022-24, quale autonomo atto, separato dal MOG consortile. I due documenti sono comunque coordinati, ma la scelta di tenerli separati è stata ritenuta più coerente con la storia consortile (era stato già adottato negli anni precedenti un autonomo, a partire dal P.T.P.C. 2017-19) e più razionale, anche in ossequio ai diversi punti di vista con cui le due norme approcciano il rischio corruttivo: la ratio preventiva del D.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge n. 190 che è volta ai reati commessi anche in danno del Consorzio.

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

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

Inoltre, l'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013, così come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

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

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

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppur non verbalizzati in atti consortili sono stati oggetto di confronto durante gli incontri tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Dirigenza, con il supporto degli Impiegati Quadri e Direttivi e con la supervisione costante dell'Organismo di Vigilanza.

**Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Sviluppo di percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza volti a rafforzare nel dipendente la cultura della legalità e la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento, stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

Attuazione di percorsi di formazione specifica a carattere "avanzato" per RPCT, funzionari di supporto al RPCT, Dirigenti e Personale dei Settori a maggior rischio di corruzione.

Sono opportune inoltre appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dal rapporto di lavoro in particolar modo sull'applicazione del Codice di Comportamento del Consorzio, parte integrante del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo – MOG231.

**Potenziare il coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPC e la responsabilizzazione in fase di attuazione.**

Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse. E' opportuno pertanto la condivisione del Piano prima della sua adozione con il personale dirigente, quadro e direttivo, per raccogliere eventuali proposte di modifiche ed integrazioni.

**Maggiori livelli di trasparenza: potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale.**

Al fine di pervenire ad un miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", assume particolare rilievo svolgere periodicamente (almeno con cadenza trimestrale) un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, facendo ricorso all'uso di strumenti informatici o applicativi che consentano la verifica sull'adempimento degli obblighi o, in loro assenza, prevedendo la costituzione di specifici gruppi di lavoro, competenti per materia e adeguatamente formati, che, a supporto del Responsabile della Trasparenza, svolgano il monitoraggio sul rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa.

A ciò, inoltre, deve aggiungersi un potenziamento del sistema informatico al fine di consentire, in modo sempre più automatizzato, la pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni di "Amministrazione trasparente". Nell'ambito, infine, di tale obiettivo, occorrerà anche individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito.

## ART. 2 SOGGETTI

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

### 1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

dr. Armando Di Nardo

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della 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 che deve essere adottata dall'organo amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno. I contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il responsabile dell'ufficio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), nei limiti in cui tale rotazione sia possibile alla luce dei vincoli soggetti ed oggettivi riconosciuti dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);
- trasmettere, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14);
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013 in materia di inconfirabilità 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 in cui dovranno essere indicati gli obiettivi di trasparenza (art. 8, comma 1, L.190/2012), nonché

identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1);

- controllare ed assicurare (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);
- segnalare (in relazione alla loro gravità) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnalare gli inadempimenti Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 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.

## 2. Il Consiglio dei Delegati

Rosanna Clocchiatti – presidente
Giorgio Venier Romano – vice presidente
Daniele Macorig – vice presidente
Pier Luigi Anzit
Michele Beinat
Romina Berghignan
Gianfranco Bernardis
Simone Betto
Fabrizio Bianchini
Ivan Diego Boemo
Adriano Bravin
Andrea Businaro
Luca Candotto
Alessandro Caporale
Sandro Ceccherini
Eugenio Cemulini
Roberto Copetti

Marco Costaganna
Lauro Dal ponte lauro
Carlo De marchi
Ivan Del forno
Gianluigi D'orlandi
Luca Durighello
Tiziano Felcher
Carlo Feresin
Lorenzo Ferro
Daniele Frisan
Franco Furlano
Dino Giacomuzzi
Giovanni Giavedoni
Daniele Giovanatto
Claudio Marcolin
Maria Benedetta Martinengo
Valter Masotti
Palmina Mian
Albina Montagnese
Franco Moras
Andrea Moschion
Renato Nicli
Giorgio Pasti
Elia Piccini
David Pontello
Franco Scaini
Giuliano Schiff
Paolo Tacoli
Elena Tavano
Anna Turato
Andrea Urbani
Tiziano Venturini
Sandro Vignotto
Giorgio Zaglia
Gabriele Zanini

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 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.

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

dr. Marco Lunazzi
avv. Paolo Panella

ing. Marco Del Fabbro
-----------------------

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice disciplinare/di comportamento (art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- verifica che il 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, L. 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, L. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012). Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

#### 4. Il Direttore Generale

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

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

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

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

Settore Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo	dr. Luca Urban	
Settore Appalti, Catasto, Concessioni ed Espropri	geom. Gabriele Peres	

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

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

- 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. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice disciplinare/di comportamento, di prossima adozione, e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D.lgs. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D.lgs. 33/2013);

- controllano e assicurano, insieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D.lgs. 33/2013).

#### 6. I dipendenti del Consorzio

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

#### 7. I collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio

- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 DPR 62/13).

#### 8. Responsabile della protezione dei dati personali e processi anticorruzione

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

## ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO

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

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

### 3.1 Analisi del contesto esterno

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

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

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

- RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni
- RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (primo semestre 2022)
- "Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'attività svolta nel 2021" di data 23 GIU 2022
- Notizie di stampa e/o notizie interne all'ente

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti interne

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

Elaborazione dei dati:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel P.T.P.C.
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
Reati contro la Pubblica Amministrazione in enti analoghi	Medio – (notizie di reati in regione FVG in ambito corruttivo tratti da
Procedimenti disciplinari	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi

### 3.2 Analisi del contesto interno

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

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

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

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

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

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

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

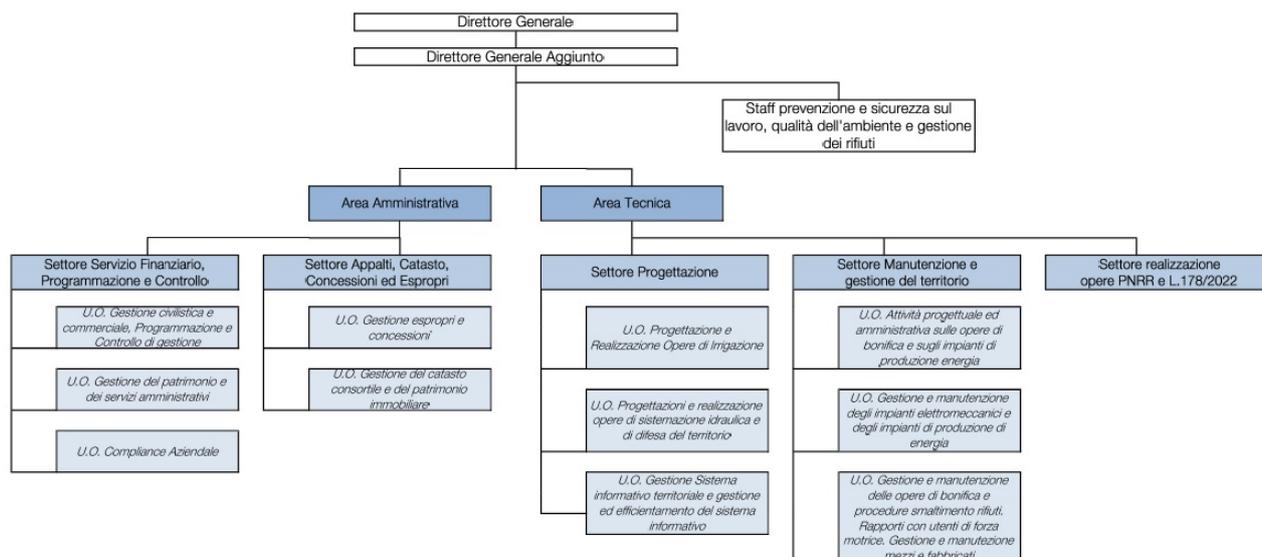
Con provvedimento n. 9/c/20 dd. 15.10.2020 che aggiorna il Piano di Organizzazione Variabile relativamente alla struttura di vertice del Consorzio, è stato introdotto lo staff con funzioni di "prevenzione e sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti" che fornisce, con la competenza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

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

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

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

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



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

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

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

### 3.2.1 Mappatura dei processi

Alla luce delle indicazioni del PNA 2022, la fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. Ai fini del presente documento, per processo si intende "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

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

- mediante confronto con il Direttore generale, il Direttore Generale aggiunto ed il Personale Quadro

nelle periodiche riunioni di Staff che si svolgono con incontri settimanali, presente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- mediante confronto con i Responsabili delle Unità Operative nelle periodiche riunioni del Comitato Direttivo che si svolgono a cadenza mensile, presente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

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

1. identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione aggregato per area di rischio;
2. descrizione dettagliata del processo. Nel presente P.T.P.C. è stata avviata l'attività graduale di descrizione analitica dei processi sviluppando i seguenti aspetti:
  - breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
  - attività che scandiscono e compongono il processo suddividendole in:
    - elementi in ingresso che innescano il processo - - "input";
    - risultato atteso del processo - "output";
    - sequenza di attività che consente di raggiungere l'output - le "attività"
  - responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.
3. rappresentazione degli elementi descrittivi del processo.

Nel presente P.T.P.C. tutto quanto sopra indicato è presente nell'allegato 1 "Analisi dei processi".

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

## ART. 4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

### 4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul P.T.P.C.T);
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

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

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

### 4.2 Analisi del rischio

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

L'analisi del rischio è stata effettuata per tutti i processi descritti nell'allegato 1 "Analisi processi", ma in modo più specifico ed approfondito per i processi relativi all'ASSUNZIONE DEL PERSONALE ed all'ATTIVITA' E RAPPORTI FRA DIPENDENTI E CONSORZIATI SUL TERRITORIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IRRIGUO descritti in dettaglio foglio 2 "Descrizione dettaglio processi".

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

#### A) Analisi dei "fattori abilitanti"

Il primo strumento di analisi ha avuto ad oggetto una serie di **fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione**. I fattori abilitanti considerati sono indicati in questa scheda, i cui risultati sono presenti nell'allegato 1 "Analisi processi".

Fattori abilitanti e relativa valutazione

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

penali, comportamentali e deontologiche = MEDIO
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = ALTO

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

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

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

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

#### B) Analisi "Indicatori di rischio"

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti

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

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

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

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

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

#### 4.3 Ponderazione del rischio

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

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

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

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

## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del presente P.T.P.C.T in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

### 5.1 Descrizione di alcune misure generali e specifiche

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

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

#### A) Codici di comportamento. Novità 2023-25

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

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

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

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

Tra le novità introdotte al Codice di Comportamento vi sono il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali, l'adozione di comportamenti green rispettosi dell'ambiente e norme più severe sull'utilizzo di cellulari, PC, smartphone e dei social media da parte dei dipendenti dell'ente

Lo schema di Decreto sulle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti conferma, infine, lo svolgimento di un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico

Le modifiche apportate al Codice comportamento mediante lo schema di Decreto approvato dal Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022 saranno recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito Decreto del Presidente della Repubblica, da pubblicare in Gazzetta Ufficiale. Il nuovo Codice entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il Consorzio di Bonifica nel 2023 procederà ai necessari aggiornamenti al Codice interno.

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

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

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

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

Il Consorzio ha adottato le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal 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. 39/2013:

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

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

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

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

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

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

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. 165/2001, il Consorzio adotta misure organizzative necessarie a evitare 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 del Consorzio stesso. La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Come da indicazioni dell'ANAC, è intenzione dell'ente porre in essere procedure per prevenire il rischio di violazioni del divieto di "pantouflage", anche con riferimento a situazioni che non riguardino solo i Dirigenti dell'ente, ma anche i dipendenti, qualora gli stessi abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

In attuazione della misura di prevenzione descritta, verrà messo a disposizione degli atti di gara il modello riportante la "Dichiarazione di Pantouflage" quale strumento di adesione volontaria ai principi etici di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici.

Ciò è stato attuato mediante le seguenti misure:

- a) negli interpellanti 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.

In ossequio alle indicazioni del PNA 2022, saranno poi introdotte misure di "autodichiarazione" sui divieti di Pantouflage, per i dipendenti in procinto di cessare l'attività lavorativa presso l'ente. In particolare potranno essere introdotti tali obblighi con specifiche condotte disciplinarmente rilevanti, inserite nel Codice di Comportamento in fase di aggiornamento alla luce del Decreto PNRR 2

#### D) 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 D.lgs. 231/2001 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 "MODELLO SEGNALAZIONE", in attesa di creare la prescritta procedura informatica.

Il 9 dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato lo schema di decreto legislativo in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937: la bozza è stata sottoposta al vaglio delle competenti commissioni parlamentari che dovranno esprimere i propri pareri entro il 19 gennaio 2023. L'obiettivo dichiarato della nuova disciplina è garantire maggiore protezione del whistleblower al fine di incentivare la segnalazione di illeciti, seppur nel rispetto di limiti previsti per evitare l'abuso di segnalazioni infondate. Posto che i nuovi obblighi previsti dalla normativa imporranno alle imprese di rivedere e, se del caso, aggiornare i propri programmi di compliance e/o Modelli 231, nel corso del 2023 saranno effettuate apposite riunioni anche con l'Organismo di Vigilanza - ODV per garantire la compliance alla nuova normativa.

#### E) Rotazione o misure alternative

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

dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

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

#### F) L'accesso generalizzato

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

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

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

#### G) Formazione in tema di anticorruzione

L'anno 2022 ha visto il Consorzio impegnato sul fronte dell'accesso ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato in Consiglio dei Ministri il 29 aprile 2021 trasmesso alla Commissione Europea e la proposta di Decisione della Commissione Europea COM(2021) 344 final del 22 giugno 2021 relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia che ha coinvolto gran parte del personale dipendente a vari livelli.

Seppur continuando puntualmente a sensibilizzare i dipendenti consortili alla tenuta di comportamenti consoni e rispettosi delle normative avendo sempre come finalità il principio della trasparenza e la lotta all'anticorruzione, il Consorzio non è riuscito a programmare i corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dall'allegato n. e del P.T.P.C. 2023-25.

Sono stati effettuati i seguenti interventi formativi:

DATA	OGGETTO	DIPENDENTE
03/02/2022	Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022	REFERENTE RPCT

Per il P.T.P.C. 2023-25, salvo problematiche organizzative, sono previsti gli interventi formativi di cui al Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione (allegato 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE").

Il piano ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### H) 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).

#### I) Utilizzo dei sistemi informatici

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

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

#### H) Adozione regolamenti aziendali

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

- Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- Regolamento per la distribuzione delle acque irrigue
- Regolamento del sistema del controllo di gestione
- Regolamento di Economato
- Regolamento per l'aggiornamento della banca dati del catasto consortile e per la determinazione dei relativi canoni
- Regolamento per la disciplina delle concessioni, delle licenze e delle autorizzazioni dei beni del demanio idrico di proprietà del Consorzio o in sua gestione ai sensi del R.D. 368/1904, della L.R. 28/2002 e della L.R. 11/2005
- Regolamento recante criteri e modalità per la pubblicazione degli atti dei Consorzi di bonifica della

Regione Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 della legge regionale 28/2002

- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
- Regolamento per il funzionamento delle Consulte Territoriali
- Accordo quadro sulle metodologie per la determinazione delle indennità di espropriazione e servitù
- Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici consortili
- Regolamento per utilizzo della sala multimediale III° piano

#### L) Misura integrativa MOG 231

Al fine di prevenire i rischi corruttivi si segnala il costante rapporto con l'Organismo di Valutazione – ODV nella verifica dei vari processi legati all'attività consortile attraverso un'intensa corrispondenza e tramite riunioni con cadenza trimestrale che hanno interessato i Dirigenti, il Personale Quadro e gli Impiegati Direttivi di volta in volta interessati all'argomento oggetto di analisi.

Si richiama inoltre la metodologia, per adesso non proceduralizzata, per la gestione ed il controllo degli affidamenti inferiori a 40.000,00 (soglia aumentata a € 150.000,00 per i lavori e € 139.000,00 per i servizi e le forniture ai sensi della L. 108/2021 dd. 29.07.2021) che prevede l'adozione di una scheda che se adeguatamente compilata dai funzionari addetti all'istruttoria e dal Responsabile, permette una contestuale verifica dei presupposti di legge sulla correttezza del procedimento. In particolare tale misura permette l'immediata verifica in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).

Tale soluzione permette che il Responsabile Anticorruzione possa – anche a campione – valutare la correttezza delle procedure di legge e regolamento in alcuni dei processi a più alto rischio corruttivo.

La Proposta di acquisizione è stata oggetto di ulteriori rettifiche e integrazioni, di concerto anche con il responsabile dell'Ufficio tecnico, al fine di garantire quanto più possibile la corretta applicazione della normativa prevista dal Codice degli appalti con particolare riferimento al requisito della "adeguata motivazione" in materia di affidamenti diretti ed al rispetto del principio di rotazione nonché di trasparenza delle procedure di affidamento.

#### M) Misure di prevenzione rischi corruttivi nel contesto dell'emergenza COVID19

L'ente ha previsto una serie di misure per l'abbattimento dei rischi da contagio SARS COVID19 per dipendenti, collaboratori e utenti che accedono alle strutture, predisponendo un piano di prevenzione del rischio pandemico particolareggiato, in collaborazione con il RSPP dell'ente. Il Piano è disponibile presso gli Uffici ed è stato illustrato in via dettagliata con appositi incontri tematici, dedicati ai diversi soggetti coinvolti.

Per vigilare sul rispetto delle procedure ed evitare i rischi "corruttivi" individuati nell'allegato 1 "processi" sono stati previsti controllo a campione e misure di formazione e informazione ad hoc per il personale, sia dipendente che esterno.

I soggetti preposti alla verifica del Green Pass di dipendenti e collaboratori anche è effettuato da soggetti debitamente incaricati ai sensi del DPCM 17 giugno 2021, cercando di garantire idonee misure di rotazione al fine di calmierare rischi di accordi fraudolenti volti ad eludere la norma.

## 6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. La Società 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.

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

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

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

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

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

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

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

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

enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”).

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

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

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

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

Per il 2023, l’Ente provvederà ad aggiornare la propria sezione “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente” alle nuove indicazioni del PNA 2022.

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

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

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

#### Amministrazione Trasparente e Accesso agli atti

Con delibera della Deputazione Amministrativa n. 450/d/19 dd. 18.10.2019 è stata data attuazione ai principi di “accesso totale” di cui all’art. 5 bis del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs. 97/16,

adottando uno specifico regolamento che disciplina e armonizza questo nuovo istituto con il diritto di accesso "classico" e il diritto di accesso civico.

#### Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679

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

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

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

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

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

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

## 7. MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

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

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

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

## ALLEGATI

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

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2022 - 2024 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 – TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

MACRO AREA

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

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
C	Procedimento e rilascio relativo provvedimento in materia di concessioni autorizzazione RD 368/1904 (costruzione manufatti, scarichi, opere interferenti con opere gestite)	Istanza di parte mediante modulistica pubblicata su sito web	protocollazione affidamento a responsabile dell'istruttoria valutazione della documentazione eventuale richiesta di integrazione istruttoria esterna predisposizione bozz di documento autorizzatorio verifica ed approvazione da parte del Quadro Ufficio Manutenzione	provvedimento di concessione registrazione nel programma di riscossione delle concessioni a ruolo	U.O. Gestione procedure espropriative e costituzione servitù/U.O. Gestione e manutenzione dei manufatti idraulici ed irrigui del territorio	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio tecnico/Capo Ufficio Manutenzione	errata applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore.  Irregolare applicazione / calcolo dei canoni concessori, spese istruttorie e cauzioni, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore.  Mancato rispetto delle priorità temporali in funzione della data di protocollazione dell'istanza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			BASSO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M17
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso				

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)			
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio							
G	Attività di vigilanza sul rispetto dei regolamenti (es. regolamento irriguo)	segnalazione diretta (tramite verbale) o da parte di terzi	verifica della violazione da parte del personale consortile trasmissione del verbale agli uffici consortili	comunicazione del provvedimento sanzionatorio iscrizione a ruolo della sanzione	U.O. Gestione del catasto consortile e del patrimonio immobiliare/U.O. Gestione e manutenzione dei manufatti idraulici ed irrigui del territorio	Direttore Generale/Capo Ufficio Manutenzione/ Capo Ufficio Ambiente	errata applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore.  Omessa verifica / controllo  Alterazione o omissioni relative ad accertamenti (verbali e attività di polizia)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				BASSO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M15, M17
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto					
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
								Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso					
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso					
G	Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo dei provvedimenti di discarico	procedimento d'ufficio istanza di parte	verifica sussistenza requisiti presso i pubblici registri immobiliari	variazione banca dati catastale del Consorzio approvazione degli organi consortili messa a disposizione dei dati all'Associazione	U.O. Gestione del catasto consortile e del patrimonio immobiliare	Direttore/Capo ufficio Ambiente	Errata applicazione di legge e delle disposizioni del piano di classifica per il riparto degli oneri consortili, anche per favorire il contribuente, il funzionario o l'amministratore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				BASSO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M16, M17
								presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio					
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso					
								Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso					
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso					

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
I	Gestione magazzini / carico scarico merci e fornitura / gestione scorte materiali vari	necessità di possedere scorte di magazzino per garantire continuità del servizio	monitoraggio da parte dei capiarea delle scorte richiesta di integrazione all'ufficio manutenzione quando carente	RDA agli uffici competenti verifica della ricezione della merce	Settore Finanziario, Programmazione Controllo/Settore Manutenzione	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	abusi nella gestione del magazzino, ammanchi, mancati controllo nella regolarità delle forniture (peso, quantità ecc.)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B					
								presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO			
D1	Affidamenti di servizi fino a Euro 139.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	istanza del Responsabile Istruttoria al RUP	verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità	programmazione attività se affidata all'interno RDA se l'attività è affidata all'esterno	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
D3	Affidamenti di servizi fino a Euro 139.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	<p>predispersione documentazione da inviare ai concorrenti</p> <p>ricevimento offerte</p> <p>valutazione delle offerte</p> <p>verifica dei requisiti secondo norma</p>	<p>aggiudicazione con provvedimento organi consortili</p> <p>lettera di affidamento</p> <p>avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria</p>	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	<p>scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi</p> <p>scelta dello strumento per l'affidamento</p> <p>applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10	
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto			MEDIO
D5	Affidamenti di servizi fino a Euro 139.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Lettera di affidamento/Contratto	<p>Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018</p>	<p>conclusioni del contratto</p> <p>verifica della prestazione</p> <p>autorizzazione alla liquidazione</p>	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	<p>mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento</p> <p>alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10	
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto			
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto			
								Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto			ALTO

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
D1	Affidamenti di forniture fino a Euro 139.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	istanza del Responsabile Istruttoria al RUP	verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità	programmazione attività se affidata all'interno RDA se l'attività è affidata all'esterno	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO			
D3	Affidamenti di forniture fino a Euro 139.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti ricevimento offerte valutazione delle offerte verifica dei requisiti secondo norma	aggiudicazione con provvedimento organi consortili lettera di affidamento avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
D5	Affidamenti di forniture fino a Euro 139.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Lettera di affidamento/Contratto	Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018	conclusioni del contratto verifica della prestazione autorizzazione alla liquidazione	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			ALTO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto				
D1	Affidamenti di lavori fino a Euro 150.000,00 fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)	istanza del Responsabile Istruttoria al RUP	verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità	programmazione attività se affidata all'interno RDA se l'attività è affidata all'esterno	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			BASSO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio				

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
D3	Affidamenti di lavori fino a Euro 150.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	<p>predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti</p> <p>ricevimento offerte</p> <p>valutazione delle offerte</p> <p>verifica dei requisiti secondo norma</p>	<p>aggiudicazione con provvedimento organi consortili</p> <p>lettera di affidamento</p> <p>avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria</p>	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	<p>scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi</p> <p>scelta dello strumento per l'affidamento</p> <p>applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			
D5	Affidamenti di lavori fino a Euro 150.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Lettera di affidamento/Contratto	<p>Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018</p>	<p>conclusioni del contratto</p> <p>verifica della prestazione</p> <p>autorizzazione alla liquidazione</p>	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	<p>mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento</p> <p>alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
D1	Affidamenti di servizi sopra a Euro 139.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	istanza del Responsabile Istruttoria al RUP	verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità	programmazione attività se affidata all'interno RDA se l'attività è affidata all'esterno	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO			
D3	Affidamenti di servizi sopra a Euro 139.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti ricevimento offerte valutazione delle offerte verifica dei requisiti secondo norma	aggiudicazione con provvedimento organi consortili lettera di affidamento avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
D5	Affidamenti di servizi sopra a Euro 139.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Lettera di affidamento/Contratto	Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018	conclusioni del contratto verifica della prestazione autorizzazione alla liquidazione	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento  alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto			
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto			
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto			
D1	Affidamenti di forniture sopra a Euro 139.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	istanza del Responsabile Istruttoria al RUP	verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP  utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità	programmazione attività se affidata all'interno  RDA se l'attività è affidata all'esterno	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	scelta delle priorità  lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati  frazionamento artificioso  ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio			
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
D3	Affidamenti di forniture sopra a Euro 139.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti  ricevimento offerte  valutazione delle offerte  verifica dei requisiti secondo norma	aggiudicazione con provvedimento organi consortili  lettera di affidamento  avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			
D5	Affidamenti di forniture sopra a Euro 139.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Lettera di affidamento/Contratto	Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10	
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto					
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto					
							Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio					
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio					
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
							VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO				

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
D1	Affidamenti di lavori sopra a Euro 150.000,00 fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)	istanza del Responsabile Istruttoria al RUP	verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità	programmazione attività se affidata all'interno RDA se l'attività è affidata all'esterno	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO			
D3	Affidamenti di lavori sopra a Euro 150.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti ricevimento offerte valutazione delle offerte verifica dei requisiti secondo norma	aggiudicazione con provvedimento organi consortili lettera di affidamento avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
D5	Affidamenti di lavori sopra a Euro 150.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Lettera di affidamento/Contratto	Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018	conclusioni del contratto verifica della prestazione autorizzazione alla liquidazione	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto			
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto			
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
F	Acquisti in economia mediante "cassa economale"	Urgente necessità di acquisti di piccola entità	acquisto del materiale da parte del dipendente rimborso al dipendente da parte dell'ufficio	emissione di rimborso con documento quietanzato controfirmato	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Valutazione dell'urgenza  scelta del fornitore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO			M1 – M2 – M5 – M6 M10, M14
I	Utilizzo di strumentazione informatica , risorse web, posta elettronica, telefonia	messa a disposizione dei dipendenti degli strumenti informatici per lo svolgimento del proprio lavoro	redazione di un regolamento informatico che dia delle direttive sull'uso degli strumenti messi a disposizione	verifica sull'applicazione del regolamento	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Utilizzo non conforme, abuso, divulgazione di dati, violazione del regolamento aziendale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO			M1 – M2 – M5 – M6 M8, M9, M10, M14

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)			
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio							
F	utilizzo veicoli e mezzi dell'Ente	esigenza del dipendente di utilizzo del mezzo per la propria attività lavorativa	assegnazione dei mezzi consortili ai dipendenti sulla base delle mansioni e delle reperibilità utilizzo delle autovetture d'ufficio da parte del personale impiegato sulla base di esigenze operative	utilizzo dei mezzi	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
								presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso					
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto					
								Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso					
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio							
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO			M1 – M2 – M5 – M6.	M14
I	Accesso agli atti / corretta gestione del protocollo / gestione documentale	mail/mail PEC/lettera da terzi mail/lettera da parte degli uffici	protocollo in ingresso/uscita nel corretto registro e nel rispetto della normativa vigente	emissione numero e data protocollo	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Non rispetto della normativa vigente, ingiustificato diniego, ritardi, indebita sottrazione di documenti dal fascicolo False attestazioni ufficio protocollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso					
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
								Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso					
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO			M1 – M2 – M5 – M6.	M14

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
I	Tutela e protezione dei dati personali ai sensi del reg. 679/16	dati personali data breach	applicazione GDPR 2016/679 analisi delle casistiche che rientrano nel campo di applicazione dellanormativa sulla privacy gestione degli incidenti di sicurezza	tutela e protezione dei dati personali elaborazione di procedure che limitino il verificarsi di data breach	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza, cessione illecita di dati personali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO			M1 – M2 – M5 – M6.
H	Attività di tutela legale giudiziale e stragiudiziale. Gestione contenziosi e scelta relativa ad eventuali transazioni di liti in essere o incombenti	necessità di tutelar degli interessi dell'ente	conferimento di incarico al legale per la tutela degli interessi dell'ente collaborazione con il legale nella gestione del contenzioso attraverso audit e produzione documentale valutazione sulla strategia legale e sull'opportunità di andare a giudizio	tutela dell'ente	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa, pressioni esterne, decisioni sull'opportunità adire alle vie legali, scelta degli arbitri / avvocati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO			M1 – M2 – M5 – M6.

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio					
F	Tenuta e conservazione delle scritture contabili	registrazione di ogni evento di natura economico patrimoniale necessità di conservazione delle scritture contabili	utilizzo di software per la gestione delle scritture contabili conservazione dei documenti in sede per l'anno corrente e l'anno passato e deposito presso struttura esterna, sulla base di un contratto, per gli anni precedenti	generazione di scritture contabili conservate in cloud conservazione dei documenti contabili	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità, alterazione dati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO		M1 – M2 – M5 – M6.
F	Formazione e redazione dei bilanci	necessità data da normativa vigente	redazione del bilancio di previsione sulla base dello storico e di dati certi entro il 30.11 redazione del bilancio di esercizio dalle scritture contabili entro il 30.04	Bilancio di previsione/Bilancio di esercizio	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità, abuso, alterazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO		M1 – M2 – M5 – M6.

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
F	Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali	obbligo derivato da norma di legge	dati forniti dal consulente del lavoro versamento da parte dell'ufficio	liquidazione dei contributi/imposte/tasse	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO			
A	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato (anche tramite agenzia interinale)	esigenza di personale dipendente	Documentazione amministrativa pre selezione 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Pubblicazione avviso sul sito internet istituzionale  Preparazione selezione 1. Collazione curricula pervenuti 2. Analisi dei curricula pervenuti 3. Scrematura dei curricula pervenuti 4. Predisposizione calendario colloqui 5. Convocazione candidati  Svolgimento selezione 1. Svolgimento colloquio 2. Analisi dei colloqui effettuati 3. Scelta del vincitore	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	mancato rispetto dei principi di evidenza pubblica e della regolamentazione interna, utilizzo di agenzie interinali per eludere divieti di assunzione diretta	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
A	Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	esigenza di personale dipendente	Documentazione amministrativa pre selezione 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Pubblicazione avviso sul sito internet istituzionale  Preparazione selezione 1. Collazione curricula pervenuti 2. Analisi dei curricula pervenuti 3. Scrematura dei curricula pervenuti 4. Predisposizione calendario colloqui 5. Convocazione candidati  Svolgimento selezione 1. Svolgimento colloquio 2. Analisi dei colloqui effettuati 3. Scelta del vincitore	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	abusi nella gestione del procedimento di assunzione: redazione del bando, pubblicazione bando, ammissioni/esclusioni, nomina commissione giudicatrice, convocazione candidati, espletamento concorso (Commissione), approvazione verbali e graduatoria finale resi dalla commissione, nomina vincitore/i, chiamata in servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6.	M 4, M8, M9, M12
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			
I	Attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro e all'ambiente	attività che coinvolge il personale dipendente o terzi sulla base all'affidamento di una prestazione  attività che coinvolge il territorio	personale dipendente: consegna DPI formazione sul corretto uso DPI redazione DVR  terzi: redazione DUVRI verifica POS verifica Permesso di lavoro  ambiente: applicazione di norme e procedure interne	Tutela del lavoratore  Verifica di idoneità delle ditte appaltatrici  Tutela dell'ambiente	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni esterne, impropria gestione dei pericoli, sottostima delle mitigazioni necessarie, malattie professionali, lesioni personali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 – M2 – M5 – M6.	M17	
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
C	Concessione di patrocinio/utilizzo logo consortili	richiesta da parte di enti e/o associazioni	verifica e analisi dell'attività per la quale viene richiesto il patrocinio o l'utilizzo del logo provvedimento di autorizzazione da parte degli organi del Consorzio	comunicazione del patrocinio o dell'utilizzo del logo	Area amministrativa/Area Tecnica		pressioni esterne, mancanza di trasparenza, conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO			
I	Attività di trasmissione di dati e relativo Inserimento nel sito web (amministrazione trasparente)	dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	raccolta ed elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione dai vari uffici consortili	pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Area Amministrativa/Area Tecnica	RPCT/Referente RPCT	errori, distorsione di informazioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
I	Rapporti con isituzioni (Regione, Comune, Società pubbliche, altri consorzi ecc.)	contatto formale/informale con funzionari e/o amministratori pubblici	<p>verifica della fattibilità di quanto richiesto</p> <p>stipula di accordo/convenzione</p> <p>esecuzione dell'attività istituzionale nell'interesse di chi ha fatto l'input</p>	esecuzione dell'attività	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	pressioni esterne, distorsione delle esigenze, richieste di collaborazione, abusi nelle conferenze di servizi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO			
A	Attività lavorativa di personale non soggetto a timbratura elettronica o con procedure di rilevazione presenza non automatizzata		<p>il personale non soggetto a timbratura elettronica (addetti alle prese) esercita la propria attività sulla base di un accordo di lavoro che disciplina il numero di ore lavorate ed il numero delle ore accessorie per permessi, straordinari, ferie</p>	dati per l'elaborazione del cedolino	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	false attestazione di presenza al lavoro	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			M11, M13, M14, M17

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
A	Rilevamento presenze tramite badge,		il dipendente utilizza il proprio badge per certificare la propria presenza sul luogo di lavoro  vengono timbrati: inizio/fine lavoro inizio/fine trasferta inizio/fine pausa	dati per l'elaborazione del cedolino	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	timbrature false  utilizzo indebito dello strumento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			M11, M13, M14, M17
A	Rimborsi spesa, trasferte e indennità Km, note spese a personale dipendente	esecuzione di trasferta che necessita di rimborso	inserimento nel portale dei dati utili al riconoscimento del rimborso (spese effettuate, chilometri,...)	rimborso effettuato in busta paga	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	esigenze non giustificate, perseguimento di interessi personali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			M11, M13, M14, M17

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
E	Conferimento di incarichi collaborazione, consulenza, studio e ricerca	RDA da parte dei responsabili istruttoria	<p>predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti</p> <p>ricevimento offerte</p> <p>valutazione delle offerte</p> <p>verifica dei requisiti secondo norma</p>	<p>aggiudicazione con provvedimento organi consortili</p> <p>lettera di affidamento</p> <p>avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria</p>	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6.	M4, M12
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			
A	Stage aziendali	richiesta istituto scolastico	<p>redazione di convenzione con l'istituto scolastico e predisposizione documentazione tra ente ed istituto</p> <p>lo stagista partecipa alle attività dell'ente</p>	relazione finale con valutazione dello stage	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni esterne per ottenere favoritismi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 – M2 – M5 – M6.		
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO			



MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio					
	consorziati				Amministrativo/Arco Tecnica	Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Alterazione o omissioni relative agli accertamenti Agevolazioni nell'iter delle pratiche	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto		M6.	M17
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio					
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO		

















































PIANO TRIENNALE di  
PREVENZIONE della CORRUZIONE  
2023-25

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

ALLEGATO 2  
MISURE ANTICORRUTTIVE

<b>M1 - Codice di comportamento</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Il Consorzio di Bonifica adotta il Codice di Comportamento affinché sia posta particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2022</b>
E' stato predisposto un codice di comportamento che si adatti alle esigenze giuslavoristiche peculiari dell'attività lavorativa all'interno dell'Ente, ai sensi dei CCNL applicati. Il Codice di Comportamento viene condiviso con gli stake holder. E' stata effettuata la formazione specifica per tutto il personale consortile.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Aggiornamento del Codice alla luce delle modifiche del DPR 62/13 in fase di approvazione
Implementazione di una parte specifica in base a quanto definirà l'ANAC con le linee guida annunciate
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024</b>
Formazione a tutto il personale dipendente
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Formazione specifica ai dipendenti in relazione ai processi soggetti ad evento corruttivo.
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione nel corso degli eventi formativi e della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: dirigenti</b>

**M2 - Trasparenza**

<b>DESCRIZIONE</b>
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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2022</b>
Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa.
Applicazione di software che automatizzino la predisposizione dei dati relativi a particolari adempimenti della L. 190/12 (pubblicazioni dati delle aggiudicazioni)
Revisione del sito internet istituzionale
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024</b>
Aggiornamento sez. Bandi di Gara e Contratti alla luce dell'all. 9 del PNA 2022-24
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024</b>
Creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Revisione del sito e creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:</b> Responsabile della pubblicazione e RPCT

<b>M 3 - Incompatibilità e inconferibilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Assicurarsi che - nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti - le stesse verifichino sulle inconferibilità
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2022</b>
Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
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.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024</b>
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico.
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: RPCT</b>

<b>M 4 – Regolamento assunzioni</b>
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 2022
Presente misura MOG 231
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Predisposizione di un regolamento che proceduralizzi l'assunzione di personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024
Attuazione della procedura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
Attuazione della procedura
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

<b>M 5 – Formazione</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Il Consorzio di Bonifica, con il Piano Formazione del PTPC 2023-2025 ha definito i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2022</b>
Effettuata Formazione
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Predisposizione di corsi formativi che analizzino, a seconda delle categorie del personale, in maniera più specifica i processi soggetti ad eventi corruttivi.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024</b>
Predisposizione di corsi formativi che analizzino, a seconda delle categorie del personale, in maniera più specifica i processi soggetti ad eventi corruttivi.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Predisposizione di corsi formativi che analizzino, a seconda delle categorie del personale, in maniera più specifica i processi soggetti ad eventi corruttivi.
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>

<b>M 6 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower)</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestione dell'ente, secondo modelli di whistle blower.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2022</b>
Utilizzo del modello di segnalazione (vedi allegato al PTPC 2020-22)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Redazione di un procedimento che regoli le modalità delle segnalazioni
Formazione specifica ai dipendenti
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024</b>
Predisposizione strumento informatico per segnalazione
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Sensibilizzazione dei dipendenti alla pratica della segnalazione degli illeciti
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: RPCT</b>

<b>M 7 – Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni)</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
In ossequio ai principi di rotazione specificati nel PNA 2016, Il Consorzio di Bonifica si adegua gradatamente all'obbligo, secondo quanto segue:
<b>A) Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio</b>
Nel triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. "funzionale"). In particolare nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza del personale nelle due diverse mansioni.
<b>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.</b>
<b>C) "segregazione delle funzioni"</b>
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
<b>D) Rotazione Straordinaria</b>
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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2022</b>
Adeguamento alla rotazione D) (non si sono verificati casi)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Adeguamento alla rotazione D)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024</b>
Adeguamento alla rotazione D)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Adeguamento alla rotazione D)
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>

<b>M8 – Svolgimento incarichi “extra lavorativi”</b>
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 2022
Misura adottata attraverso il Codice di Comportamento.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024
Previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale
SVILUPPO MISURE PER IL 2025
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

<b>M9 – Rotazione commissioni di gara</b>
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 2022
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024
Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
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

<b>M10 - Adozione di misure organizzative relative ai regolamenti ANAC su appalti</b>
Adozione di regolamenti di attuazione e specificazione delle prescrizione 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 2022
Adozione di una procedura che gestisce gli affidamenti sotto 139.000,00 (servizi/forniture) – € 150.000,00 (lavori) con la predisposizione di modelli che permettano di verificare la correttezza della procedura stessa.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Redazione di una procedura che normatizzi gli affidamenti sotto sotto 139.000,00 (servizi/forniture) – € 150.000,00 (lavori)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024
Adozione di regolamento per l'istituzione del c.d. "registro fornitori", contenente plurimi soggetti per ciascuna categoria di prestazioni.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
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)
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

<b>M11 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche</b>
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 2022
Formazione del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazioni
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Illustrazione misura del controllo a campione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024
Adozione della misura e monitoraggio; previsione timbratura geolocalizzata (o sui mezzi o su smartphone)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
Adozione della misura e monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

<b>M12 – Regolamento per conferimento incarichi e consulenze</b>
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 2022
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Redazione bozza di regolamento, sulla base di analoghi atti della Regione Friuli-Venezia Giulia.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024
Adozione atto
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
Monitoraggio sull'applicazione del regolamento
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT

<b>M13 – Regolamento missioni aziendali dei dipendenti</b>
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 2022
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Redazione bozza di regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024
Adozione della misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
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

<b>M14 – Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali</b>
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 2022
Applicazione del regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e formazione al personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Previsione dell'adeguamento alla disciplina sulla geolocalizzazione del personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024
Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
-
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

<b>M15 – Misure specifiche di turnazione i settori che prevedono controlli sul territorio / polizia idraulica</b>
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 2022
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
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 2024
Adozione delle regole di turnazione / affiancamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
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

<b>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</b>
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 2022
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Verifica attuabilità della misura di tracciabilità dei soggetti che possono intervenire nell'attuale sistema informatico
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024
Verifica a campione sull'effettiva implementazione dei processi di recupero credito nei confronti dei morosi.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
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

<b>M17 – Controlli a campioni sulla correttezza formale e sostanziale del procedimento / indagini, verbali, attestazioni</b>
Stante la difficoltà di adottare concretamente la misura della rotazione (M7), l'ente implementa una serie di controlli a campione sulla regolarità e correttezza, sia formale che sostanziale, di alcuni processi elencati nel PTPC all. 1. Questa misura ha una concreta efficacia di deterrenza in relazione al rischio che processi, svolti da singoli uffici / funzionari, siano oggetto di irregolarità, colpose o dolose. Anche solo la probabilità che siano rilevate scorrettezze o errori, induce i soggetti coinvolti al rispetto delle regole. Il controllo a campione può avvenire o sulla base dei provvedimenti finali (concessioni, autorizzazioni, sanzioni a seguito di controlli di Polizia Idraulica) o partendo da processi più operativi (timbrature e presenze, uso degli strumenti)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2022
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Attuazione della misura su un limitato numero di pratiche di concessione e autorizzazione idraulica R.D. 368/34
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024
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 2025
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  
2023-25

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

ALLEGATO 3  
PIANO DELLA FORMAZIONE

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori del Consorzio per il triennio 2023-25.

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

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

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

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

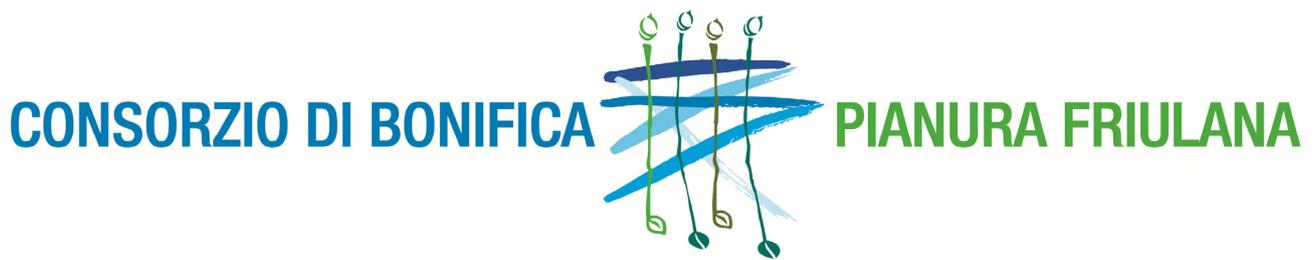
La tabella sub 1 riporta tempistiche e tematiche. Le relative schede allegate riportano l'analisi dei corsi, con i soggetti a cui è destinata la formazione ed i docenti, i contenuti della formazione in tema, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione e la quantificazione di ore/giornate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

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

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00

TAB. 1 "piano delle formazione"

Anno	TEMA	Specifiche
2023	Formazione generale sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Dirigenti – Quadri – Responsabili U.O.
2024	Rapporti fra dipendenti e fra dipendenti e stakeholders	Tutto il Personale
2024	Accesso civico e documentale	Personale Impiegatizio e Dirigenti
2025	"Novità in materia di anticorruzione e trasparenza"	Tutto il Personale



PIANO TRIENNALE di  
PREVENZIONE della CORRUZIONE  
2023-25

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

ALLEGATO 4  
TABELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (#nk alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi #nk alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione sulla banca dati Normativa	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro replegativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri replegativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro replegativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'erogazione della sanzione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT	
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto della prestazione	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT			
				3) ragione dell'incarico		Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT			
				4) durata dell'incarico		Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT			
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT			
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT			
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT			
				Per ciascun titolare di incarico:									
Personale	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 90 giorni dalla presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno precedente	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'erogazione della sanzione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Per ciascun titolare di incarico:									
				Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
							Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
							Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT				
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT				
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT				
Alto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo		Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT				
Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo		Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo		Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo		Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo		Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo		Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri retributivi riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro retributivo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo		Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			
	Dotazione organica	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
				Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT		
				Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre	Monitoraggio: trimestrale entro 30 giorni dalla fine del trimestre Responsabile: Referente RPCT	
				Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
				Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla modifica del contratto	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT			
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT			
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT			
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Immediato	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT			
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto integrativo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT			
			Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT				
2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT				
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT				
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT				
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo				Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT						
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal provvedimento	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT			
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT			
				Per ciascuno degli enti:									

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT				
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT	
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
			(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro il 31 gennaio (salvo proroghe)	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M.	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla approvazione/aggiornamento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,										

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi di preinformazione per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Immediato	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Immediato	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Immediato	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Immediato	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 7 giorni dall'atto di nomina della commissione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 7 giorni dall'atto di nomina del collegio	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusioni lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021).	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariati pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato. <b>In quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Immediato	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'affidamento	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'affidamento	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
		Art. 11, co. 2-qualer, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale. 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.	Annuale	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed 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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs.	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Beni Immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal provvedimento di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro le scadenze previste da ANAC	Monitoraggio: Entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla data di approvazione della relazione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Ento il 31 gennaio	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre	Monitoraggio: trimestrale entro 30 giorni dalla fine del trimestre Responsabile: Referente RPCT
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre	Monitoraggio: Trimestrale entro 30 giorni dalla fine del trimestre Responsabile: Referente RPCT	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co 7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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)	Direttore Tecnico	Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Tecnico	Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla presa d'atto	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Tecnico	Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla presa d'atto	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro le scadenze previste da ANAC	Monitoraggio: annuale entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro le scadenze previste da ANAC	Monitoraggio: annuale entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla notifica dell'atto	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	.....	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---	--	--



**PIANO TRIENNALE di  
PREVENZIONE della CORRUZIONE  
2023-25**

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

**ALLEGATO 5**  
**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.

Spett.le

Consorzio di Bonifica Pianura Friulana

Viale Europa Unita, 141

33100 UDINE

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
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 <sup>2</sup> :	<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;  <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).

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	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

.....

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

<sup>4</sup> 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.