



**ASSOCIAZIONE DEI CONSORZI DI BONIFICA DELLA REGIONE  
FRIULI VENEZIA GIULIA**

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

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

**Adottato dal Presidente con delibera n. 01/p/25 dd. 23.01.2025**



## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 P.T.P.C. e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> .....	<b>5</b>
<b>2. SOGGETTI</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Responsabile dell’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2 Consiglio</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3 Organismo di Vigilanza facente anche funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione</b> .....	<b>9</b>
<b>2.4 Dipendenti dell’Associazione</b> .....	<b>9</b>
<b>2.5 Dipendenti messi a disposizione dai Consorzi associati</b> .....	<b>10</b>
<b>2.6 Collaboratori, a qualsiasi titolo, dell’Associazione</b> .....	<b>10</b>
<b>2.7 Responsabile della protezione dei dati personali e processi anticorruzione</b> .....	<b>10</b>
<b>3. ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1 Analisi del contesto esterno</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2 Analisi del contesto interno</b> .....	<b>12</b>
<b>3.3 Mappatura dei processi</b> .....	<b>13</b>
<b>4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>15</b>
<b>4.1 Identificazione degli eventi rischiosi</b> .....	<b>15</b>
<b>4.2 Analisi del rischio</b> .....	<b>15</b>
<b>4.3 Ponderazione del rischio</b> .....	<b>19</b>
<b>5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....	<b>20</b>
<b>5.1 Descrizione di alcune misure generali e specifiche</b> .....	<b>21</b>
<b>6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> .....	<b>34</b>
<b>7. MONITORAGGIO E RIESAME</b> .....	<b>39</b>



## 1. PREMESSA

L'Associazione dei Consorzi di Bonifica del Friuli-Venezia Giulia (di seguito anche Associazione o Ente) è stata costituita ai sensi e per gli effetti del D.P.R.G. 83/Pres. del 31 marzo 2009 per coordinare le attività dei Consorzi di Bonifica della Regione: Consorzio di Bonifica Cellina Meduna, Consorzio di Bonifica della Venezia Giulia, Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

L'Associazione è dotata di personalità giuridica pubblica in quanto struttura stabile di diritto pubblico per la gestione in via esclusiva di servizi in comune fra i Consorzi di Bonifica della Regione Friuli-Venezia Giulia, ai sensi della Legge Regionale n. 28/2002 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Associazione è soggetta al controllo e alla vigilanza da parte della Regione FVG per quanto previsto dagli artt. 22 e 23 della L.R. 28/2002.

L'Associazione, disponendo di limitate risorse umane, si avvale di figure professionali messe a disposizione dal Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

Il P.T.P.C. 2024-26 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 2019 -21, adottato con Deliberazione del Presidente n. 03/20 dd. 29.01.2020.

Il presente P.T.P.C. 2024-26 è adottato in linea con le seguenti norme:

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

Il presente P.T.P.C. 2023-25 richiama altresì gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e del Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 8.

Il 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;
- Aggiornamento 2023 PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC con delibera n. 605 dd. 19.12.2023;
- Aggiornamento 2024 del PNA 2022 in fase di adozione da parte di ANAC;
- Delibera n. 493 del 25 settembre 2024 - Linee Guida del cd divieto di Pantouflage – art. 53, comma 16-ter D.lgs. 165/2001;



- Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;
- Delibera n. 497 dd. 25.09.2024 “Indicazioni alle stazioni appaltanti in merito alle modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture”.

Si specifica infine che con Comunicato del Presidente di ANAC del 29.10.2024 ad oggetto “Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anno 2024, il termine per la predisposizione e per la pubblicazione del Piano Triennale per la prevenzione alla corruzione e la trasparenza 2025-2027, è stato fissato al 31 gennaio 2025.

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 l’Associazione dei Consorzi di Bonifica del Friuli Venezia Giulia per l’anno 2025-27, in quanto Ente Pubblico Economico è tenuto a predisporre il Piano Anticorruzione e non il PIAO. Tale impostazione è ribadita dal PNA 2022, 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. 2025-27 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, 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”.

### **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.) 2025-27 costituisce l'atto contenente le “misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231” dell'Associazione dei Consorzi di Bonifica del FVG.

Il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - 231 dell'Associazione è stato adottato con delibera della Deputazione Amministrativa n. 313/d/16 dd. 16.11.2016 ed aggiornato con provvedimento n. 05/c/24 dd. 22.04.2024.

In sede di discussione sull'applicazione della L. 190/2012 e delle succitate Linee Guida l'Associazione ha ritenuto di adottare il presente P.T.P.C. 2025-27, quale autonomo atto, separato dal MOG consortile. I due documenti sono comunque coordinati, ma la scelta di tenerli separati è stata ritenuta più coerente con la storia dell'ente (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 in danno dell'Associazione.

### **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, l'Associazione 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 e sono stati definiti con delibera del



Consiglio dei Delegati n. 30/c/24 dd. 20.11.2024

Gli obiettivi strategici definiti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza finalizzati alla redazione del P.T.P.C. 2025-2027 sono i seguenti:

**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 dell'Associazione, 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.



## 2. SOGGETTI

### 2.1 Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione

dr. Armando Di Nardo

Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge compiti di preparazione del Piano, di monitoraggio sull'attuazione dello stesso, di segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OIV), (quando esistente), all'Autorità Nazionale Anticorruzione del mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

- elaborare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che deve essere adottata dall'organo amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno. I contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il responsabile dell'ufficio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), nei limiti in cui tale rotazione sia possibile alla luce dei vincoli soggetti ed oggettivi riconosciuti dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);
- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14);
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15, D. Lgs. 39.2013).

Con riferimento al tema della trasparenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e





della Trasparenza, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ha il compito di:

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

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

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

Il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012, ha predisposto la Relazione annuale recante i risultati sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dando conto dell'attuazione delle misure previste nel Piano, poi trasmessa al Presidente che, con deliberazione n. 01/p/25 del 24.01.2025 ha preso atto della relazione stessa e ne ha disposto la pubblicazione entro il termine del 31.01.2025, come prorogato da ANAC con Comunicato del Presidente del 29 ottobre 2024.





## 2.2 Consiglio

Rosanna Clocchiatti – presidente
Enzo Lorenzon – vice presidente
Valter Colussi – consigliere

Organo di indirizzo politico dell'Associazione:

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

## 2.3 Organismo di Vigilanza facente anche funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione

Ing. Alessandro Natolino

- 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, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, 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.

## 2.4 Dipendenti dell'Associazione

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



### **2.5 Dipendenti messi a disposizione dai Consorzi associati**

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

### **2.6 Collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Associazione**

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

### **2.7 Responsabile della protezione dei dati personali e processi anticorruzione**

L'ente con deliberazione del Presidente n. 06/18 dd. 18.06.2018 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 prescrivono 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.



### 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 all'Associazione.

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

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

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti interne

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con il personale
- 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 giornali)
Procedimenti disciplinari	Medio – (notizie di reati in regione FVG in ambito corruttivo tratti da giornali)

### 3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda la valutazione complessiva in ottica anti corruttiva dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'ente, quali il Bilancio di Previsione. 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 dell'Associazione, da:

- Consiglio. Organo esecutivo dell'Associazione, compie tutti gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria che non rientrino nelle competenze del Segretario
- Presidente. Legale rappresentante dell'Associazione rappresenta l'Ente nei confronti delle Istituzioni e della società civile.

Dal punto di vista funzionale l'Associazione è organizzata in due uffici

#### **UFFICIO CATASTO (provvedimento del Consiglio n. 5/12 dd. 21.03.2012)**

- svolge, per conto dei Consorzi, attività di elaborazione di dati sia di tipo periodico che contingente, sostituendosi al fornitore di servizi informatici e integrandosi con esso per le attività di supporto.
- simula elaborazioni e aggregazione di dati a supporto delle attività di progettazione, ragioneria, catasto, attività di consulenza sia di carattere catastale che informativo in genere e produzione di software per la risoluzione di esigenze specifiche.

#### **UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO (provvedimento del Consiglio n. 11/11 dd. 08.08.2011)**

- predispone ed attua Piani di sicurezza e coordinamento redatti ai sensi del D. Lgs. 81/2008, mediante l'affidamento dell'incarico di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione;
- predispone la documentazione relativa alle varianti urbanistiche finalizzate all'imposizione del vincolo preordinato all'esproprio nell'ambito dei progetti di trasformazione irrigua e sistemazione idraulica;
- predispone la documentazione a supporto dell'iter autorizzativo dei progetti;
- supporta i professionisti esterni per l'aggiornamento dei piani di classifica e dei piani generali di bonifica;
- supporta gli uffici tecnici degli associati per la redazione dei progetti di sistemazione idraulica e di trasformazione/realizzazione di impianti irrigui con particolare riferimento agli aspetti progettuali e di quelli ad essi propedeutici urbanistici, paesaggistici ed espropriativi;
- supporta i tecnici-operativi per la predisposizione degli atti propedeutici all'ottenimento delle autorizzazioni di legge ed all'approvazione da parte degli enti competenti dei progetti;
- supporta nell'ambito degli interventi di progettazione e/o manutenzione l'individuazione di eventuali vincoli in campo urbanistico e paesaggistico, provvedendo a fornire indicazioni e a



redigere cartografia che consenta di definire l'iter autorizzativo propedeutico alla realizzazione degli interventi.

Per le altre attività di carattere Tecnico e Amministrativo l'Associazione, attraverso apposite Convenzioni, si avvale della collaborazione dei Consorzi anche attraverso il distacco del personale.

### 3.3 Mappatura dei processi

Alla luce delle indicazioni di cui all'allegato 1 del PNA 2019, la fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e 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 tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dipendenti dell'Associazione ed il personale messo a disposizione dagli altri Consorzi e con la collaborazione dell'OIV.

In ossequio alle indicazioni di cui all'allegato 1 del PNA 2019, 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dipendenti dell'Associazione ed il personale messo a disposizione dagli altri Consorzi.

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

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

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31



dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);

3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

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





#### 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 portata 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 e dell'aggiornamento 2023, l'analisi dei processi correlati agli appalti si è concentrata nel mondo degli appalti pubblici.

##### 4.2 Analisi del rischio

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

L'analisi del rischio è stata effettuata per tutti i processi descritti nell'allegato 1 "Analisi processi", ma in modo più specifico ed approfondito per i processi relativi al mondo dei contratti pubblici alla



luce degli aggiornamenti normativi a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti, D. Lgs. 36/2023.

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

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

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

Fattori abilitanti e relativa valutazione

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
1) Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Sì, ma sono controlli non specifici 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, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>
3) No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
1) Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>
3) No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
1) No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>
3) Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili</b>

**perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?**

- 1) No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. diversi dipendenti si alternano in ufficio o nelle presenze allo sportello): per questo il rischio si può considerare **BASSO**
- 2) 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, perciò il rischio si può considerare **MEDIO**
- 3) 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. Ciò può comportare un rischio **ALTO**

**FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI****Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?**

- 1) Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo, perciò il rischio si può considerare **BASSO**
- 2) Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale, tale fatto fa mantenere i gradi di rischio **MEDIO**
- 3) No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento. Ciò può comportare un rischio **ALTO**

**FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA****Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?**

- 1) Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo, perciò il rischio si può considerare **BASSO**
- 2) Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche, si ritiene pertanto che pure non essendo improbabile che si verifichi un rischio corruttivo, tuttavia lo stesso possa considerarsi **MEDIO**
- 3) No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione. Ciò può comportare un rischio **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>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
1) No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>BASSO</b>
2) Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>MEDIO</b>
3) Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi. Va da sé che tale rilevazione comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>ALTO</b>
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
1) No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità: ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>BASSO</b>
2) Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>MEDIO</b>
3) Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti. Va da sé che tale rilevazione comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>ALTO</b>
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
1) No, dall'analisi dei fattori interni non risulta. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>BASSO</b>
2) Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale. Tale



rilevazione contribuisce a quantificare un livello di esposizione al rischio corruttivo **MEDIO**

3) Sì e ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo **ALTO**

**INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE**

**Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?**

1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è **BASSO**

2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è **MEDIO**

3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è **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:  $A*B =$  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 Anti corruttive" 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

L'Associazione con delibera della Deputazione Amministrativa n. 313/d/16 dd. 16.11.2016 ha adottato:

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

In sede di aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con delibera del Consiglio n. 05/c/24 dd. 22.04.2024, l'Associazione ha adottato un CODICE DI COMPORTAMENTO adeguato alle specificità ed alle esigenze dei suoi dipendenti, in ossequio al DPR 62/13.

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

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

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

In particolare, si evidenziano le seguenti novità:

#### a) Utilizzo della casella di posta elettronica

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

#### b) Utilizzo dei social

1. Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa



riconducibili;

2. le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
3. possibilità di dotarsi di "social media policy" (o codice di condotta) che deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

c) Rapporti con il pubblico

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

d) Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici

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

e) Formazione

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

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

Con delibera n. n. 01/p/24 dd. 29.01.2024 è stato adottato il nuovo codice di comportamento del quale si è data comunicazione mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e con segnalazione personale a ciascun dipendente.

B) Inconferibilità 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 dell'Associazione 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. 1), 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. Associazione) particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori del Consorzio controllante o di favorire l’esercizio dell’attività di direzione e coordinamento».

L’Associazione ha adottato le misure necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell’incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico;
- 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. Associazione) di appartenenza. Dall’applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori».

A tali fini, nell’Associazione sono state adottate le misure necessarie ad assicurare che:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Associazione provvederà a:

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

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

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

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

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

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

Le disposizioni contenute nel D. Lgs. 24/2023, entrate in vigore dal 15 luglio 2023, hanno importanti ricadute sia in termini di procedura da adottare in caso di segnalazione, che in materia di protezione dei dati personali, e, per tale ragione, l'Ente ha elaborato ed approvato con provvedimento del Consiglio n. 02/p/24 dd. 29.01.2024 la seguente documentazione:



- procedura whistleblower;
- modello di segnalazione illeciti;
- informativa ex art. 13 GDPR per il segnalante.

La suddetta documentazione è stata pubblicata nel sito dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti - prevenzione della corruzione/Whistleblowing (Segnalazioni condotte illecite).

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

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

Con provvedimento n. 02/p/24 dd. 29.01.2024 l'Associazione ha approvato la "Procedura per le segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)" redatta ai sensi del D.Lgs. n. 24 dd. 10 marzo 2023 dandone ampia diffusione al personale consortile.

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

#### Canale interno – forma scritta

L'Associazione mette a disposizione una piattaforma on-line a libero accesso da parte dei soggetti segnalanti, appositamente dedicata per le segnalazioni (Portale Whistleblowing), raggiungibile tramite link sul sito web istituzionale (<https://assoconsorzibonificavg.whistleblowing.it>).

L'accesso al Portale Whistleblowing è soggetto alla politica "log/no-log" al fine di permettere al segnalante che intende comunicare i propri dati identificativi di rilasciare gli stessi ed eventualmente impedire l'identificazione del segnalante che intenda mantenere riservata la sua identità: ciò significa che, qualora l'accesso venga effettuato da un dispositivo non connesso alla rete consortile, i sistemi informatici consortili non sono in grado di identificare il punto di accesso al portale (indirizzo IP) ed implementa soluzioni tecniche e organizzative per impedire di risalire all'utente che effettua la segnalazione.

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

#### Canale interno – forma orale

La segnalazione interna può anche essere effettuata in forma orale richiedendo un incontro con il





Responsabile della gestione delle Segnalazioni prioritariamente tramite il Portale Whistleblowing ed in alternativa tramite linea telefonica al numero indicato sul sito internet, relativamente alla pagina delle segnalazioni.

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

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

I canali istituiti dall'ASSOCIAZIONE DEI CONSORZI DI BONIFICA DEL FRIULI VENEZIA GIULIA garantiscono la riservatezza:

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

#### E) Rotazione o misure alternative

Nel contesto dell'applicazione della normativa anticorruzione per il triennio 2024-26, 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. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

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

#### F) Conflitto di interessi

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

Il dipendente ha un obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse ed è tenuto a segnalare



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

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

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

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

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

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

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

- per il presidente e i membri delle commissioni di gara: all'atto di nomina devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/200, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegnano a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi in momento successivo all'assunzione dell'incarico;
- RUP: deve dare comunicazione tempestiva, mediante dichiarazione scritta, all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi -anche potenziale- è posto in capo al dipendente individuato quale RUP.

Nel corso del 2025 saranno predisposti dei fac-simile per il presidente e i membri delle commissioni di gara anche per le altre casistiche.

G) L'accesso generalizzato

L'Associazione sta predisponendo tutti gli atti per l'adozione di un apposito regolamento che



disciplini il c.d. “accesso civico generalizzato” ai sensi dell’art. 2, co. 1, de D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, che comporta che debba essere garantita «la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni e 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

#### H) Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

Indicazioni dettagliate relativamente all’avvio del processo digitalizzazione sono fornite nel Comunicato adottato, d’intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con la delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

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

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

Seppur continuando puntualmente a sensibilizzare i dipendenti consortili alla tenuta di comportamenti consoni e rispettosi delle normative avendo sempre come finalità il principio della



trasparenza e la lotta all'anticorruzione, l'Associazione non è riuscita a programmare i corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dall'allegato n. 3 del PTPC 2024-26.

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

Il piano ha l'obiettivo di:

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

#### I) Attività "extra lavorative" e principio di esclusività

La disciplina del rapporto di lavoro del personale dell'Associazione dei Consorzi di Bonifica del FVG 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 dell'Associazione 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 dell'Associazione. 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).

#### L) Utilizzo dei sistemi informatici

L'Associazione sta predisponendo tutti gli atti per l'adozione di un regolamento che disciplini l'utilizzo dei mezzi informatici, destinato a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Associazione. Esso sarà 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 sarà stato pubblicato sul sito istituzionale della società, nella apposita sezione



“amministrazione trasparente” nonché portato a conoscenza dei dipendenti dell’ente mediante la pubblicazione nella apposita bacheca virtuale interna.

#### M) 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

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

Il PNA 2022 e l’aggiornamento 2023 hanno sottolineato l’importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga che ordinari.

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

Ai sensi della convenzione sottoscritta tra l’Associazione ed il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana concernente l’espletamento di attività e funzioni a supporto del funzionamento dell’Associazione, il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana dà supporto anche per quanto riguarda la gestione delle svolgimento delle procedure di gara e degli affidamenti diretti ai sensi dell’art. 62 comma 9 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

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

Sono state adottate, anche se ancora non proceduralizzate in forma scritta, delle procedure per le comunicazioni, lo scambio di documenti e passaggi tra l’Associazione ed il Consorzio che se adeguatamente istruite permettono la verifica dei presupposti di legge sulla correttezza del procedimento. In particolare, tale misura potrà consentire l’immediata verifica delle scelte operate in ordine sia alla procedura, sia al criterio di aggiudicazione, sia alla rosa di operatori economici da invitare, ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto, accordo quadro, ecc..).

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

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

Ulteriore misure in tema di contratti pubblici a sostegno della lotta alla corruzione nella fase di aggiudicazione del contratto posso riguardare l’inserimento nel testo della delibera a contrarre,



anche semplificata, di dichiarazioni in merito al rispetto a determinati vincoli posti dalla legge o alla verifica della correttezza e legittimità delle scelte effettuate in merito:

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

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

Il Consorzio, che si occupa della fase di aggiudicazione ai sensi dell'art. 62 comma 9 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., per commesse che richiedono lavori complessi e di alta professionalità prevede nel capitolato d'appalto precise indicazioni sulla regolamentazione dei controlli e delle verifiche da parte della Direzione Lavori in corso di esecuzione del contratto. Le medesime indicazioni, relative non solo l'indicazione analitica dell'attività di vigilanza ma anche la delimitazione chiara dei ruoli e delle funzioni dei soggetti preposti ad effettuare i controlli, saranno inserite anche nelle altre commesse.

#### O) Coordinamento con altri strumenti di gestione

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

#### Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - MOG231 dell'Associazione è stato adottato con delibera del Consiglio n. 02/17 dd. 27.04.2017 ed aggiornato con provvedimento n. 05/c/24 dd. 22.04.2024

Il Modello è integrato con le misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPC; infatti, sebbene i reati rilevanti per il D.Lgs. 231/2001 siano reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente mentre i reati la cui commissione vuole evitare la L. 190/2012 sono reati commessi in danno all'ente, il D.Lgs. 231/2001 si inserisce anch'esso nell'ampio processo legislativo finalizzato alla lotta alla corruzione.

Coerentemente con la deliberazione dell'Adunanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 dd. 08.11.2017, l'impegno consortile è volto alla costante armonizzazione dei due strumenti, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti.

Al fine di prevenire i rischi corruttivi si segnala il costante rapporto con l'Organismo di Vigilanza – ODV nella verifica dei vari processi legati all'attività consortile attraverso un'intensa





corrispondenza e tramite riunioni periodiche.

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

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



## 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 di cui all'art. 28 del D.lgs 36/2023 e della delibera ANAC n. 264 dd. 20.06.2023, in materia di contratti e appalti.

Oltre agli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) delle Linee Guida ANAC, l'ente 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 2022-24 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 2022-24 che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”.

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

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

In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo



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

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

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

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

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

In alternativa, vista l'esiguo numero di procedure di affidamento in capo all'ente, sta valutando di operare tramite altra Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 25 co. 3 del Codice.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



Fra le novità apportate dalla Del. 495/24 citata si segnala (all. 4 alla Delibera) l'attività di validazione quale presupposto necessario per la pubblicazione dei dati, definita come "un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative".

Per la procedura di validazione, l'ente dovrà indicare un soggetto validatore che abbia adeguate competenze e conoscenze, ad esempio il dirigente del singolo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate. Tale nomina, diverrà obbligatoria a partire dal 2026.

In merito nel corso dell'anno l'Associazione valuterà le modalità di applicazione della norma al contesto organizzativo dell'Ente.

#### Amministrazione Trasparente e Accesso agli atti

Nelle previsioni dell'Associazione, c'è l'adozione di un regolamento che dia attuazione ai principi di "accesso totale" di cui all'art. 5 bis del D.lgs. 33/13, come modificato dal D.lgs. 97/16, armonizzando 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 predispone una relazione sulle attività di monitoraggio svolte, sugli esiti delle stesse, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano, secondo il formato standard definito dall'ANAC. La Relazione è stata pubblicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" entro la scadenza prevista del 15 gennaio 2023 (giusto Comunicato del Presidente in data 17/11/2021).

Al fine di garantire una verifica più capillare dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche, il RPCT, con il necessario coinvolgimento dei dipendenti 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 "TABELLA ANALISI PROCESSI"
- 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE"
- 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"
- 4 "TABELLA TRASPARENZA"



**ASSOCIAZIONE DEI CONSORZI DI BONIFICA DELLA REGIONE  
FRIULI VENEZIA GIULIA**

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

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

**ALLEGATO 1  
TABELLA ANALISI PROCESSI**

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

MACRO AREA

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

N.	MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE	
			input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio					
1	A	Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	esigenza di personale dipendente	Documentazione amministrativa pre selezione 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Pubblicazione avviso sul sito internet istituzionale  Preparazione selezione 1. Collazione curricula pervenuti 2. Analisi dei curricula pervenuti 3. Scematura dei curricula pervenuti 4. Predisposizione calendario colloqui 5. Convocazione candidati  Svolgimento selezione 1. Svolgimento colloquio 2. Analisi dei colloqui effettuati 3. Scelta del vincitore	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	abusi nella gestione del procedimento di assunzione: redazione del bando, pubblicazione bando, ammissioni/esclusioni, nomina commissione giudicatrice, convocazione candidati, espletamento concorso (Commissione), approvazione verbali e graduatoria finale resi dalla commissione, nomina vincitore/i, chiamata in servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	M4	
									presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto			
									trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto			
									Complessità del Processo	Medio	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
2	A	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato (anche tramite agenzia interinale)	esigenza di personale dipendente	Documentazione amministrativa pre selezione 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Pubblicazione avviso sul sito internet istituzionale  Preparazione selezione 1. Collazione curricula pervenuti 2. Analisi dei curricula pervenuti 3. Scematura dei curricula pervenuti 4. Predisposizione calendario colloqui 5. Convocazione candidati  Svolgimento selezione 1. Svolgimento colloquio 2. Analisi dei colloqui effettuati 3. Scelta del vincitore	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	mancato rispetto dei principi di evidenza pubblica e della regolamentazione interna, utilizzo di agenzie interinali per eludere divieti di assunzione diretta	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	M4	
									presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto			
									trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto			
									Complessità del Processo	Medio	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
3	A	Stage aziendali	richiesta istituto scolastico	redazione di convenzione con l'istituto scolastico e predisposizione documentazione tra ente ed istituto  lo stagista partecipa alle attività dell'ente	relazione finale con valutazione dello stage	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni esterne per ottenere favoritismi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18		
									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

N.	MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE	
			input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
4	A	Autorizzazioni e permessi varie (ferie, permessi, gestione legge 104, trasferte)	necessità del dipendente	inserimento al portale da parte del dipendente autorizzazione da parte del quadro di riferimento	invio al consulente per la corretta gestione dle cartellino	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni interne per ottenere favoritismi, abuso della normativa in materia di permessi, legge 104 ecc.) omessa verifica effettività presupposti di legge ecc.)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	M11 M13
									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	Basso			
									inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
									formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
									VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio			
5	A	Valutazione e progressione e provvedimenti disciplinari	Volontà di promozione di un dipendente Evidenza di negligenza operata dal dipendente	Valutazione e progressioni: 1. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 2. Elaborazione delle valutazioni 3. Redazione provvedimento degli organi  Procedimenti disciplinari 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Apertura della procedura secondo CCNL per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	Progressione del dipendente Sanzione disciplinare al dipendente	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni interne/esterne per ottenere favoritismi Errata applicazione nelle procedure di progressione Mancata applicazione del contratto in relazione ai provvedimenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	M4 M8
									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	Basso			
									responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso			
									inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio					
									formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
									VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto			
6	A	Rapporti tra il personale dipendente e tra il personale dipendente ed i consorziati				Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Errata applicazione dei regolamenti al fine di favorire il richiedente  Omessa verifica / controllo  Alterazione o omissioni relative agli accertamenti  Agevolazioni nell'iter delle pratiche	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	M4
									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	Alto			
									inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio					
									formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio					
									VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto			
7	A	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		MEDIO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	M11 M13
									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			

N.	MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE ANTICORRUTTIVE	
			input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
8	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		M1 M2 M5 M6 M7 M18	M11 M13	
									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
9	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	Direttore Generale/Ufficio amministrativo	pressioni esterne, mancanza di trasparenza, conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	verifica presupposti in relazione all'attinenza della tipologia di ente che richiede "contributi" rispetto la mission del Consorzio di Bonifica	
									presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio			
									trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
									Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso			
									responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso			
									inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
									formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
									VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio			BASSO
10	D1 D2	AFFIDAMENTI di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere a) e b) 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	ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione insufficiente attenzione alla fase di programmazione scelta delle priorità lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati frazionamento artificioso frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	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
11	D3	AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere a) e b) fase contrattuale (selezione del contraente)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti ricevimento offerte valutazione delle offerte verifica dei requisiti secondo norma	aggiudicazione con provvedimento organi consortili lettera di affidamento avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi affidamenti ricorrenti ai medesimi operatori economici	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	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

N.	MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE ANTICORRUTTIVE	
			input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
12	D4	AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere a) e b) fase contrattuale (verifica delle dichiarazioni, 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>applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli</p> <p>mancata o insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'OE</p> <p>mancata applicazione del criterio cronologico per le verifiche a campione la fine di eludere l'effettuazione delle verifiche per specifici OE</p> <p>mancata applicazione dell'imposta di bollo</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	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			
13	D5	AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere a) e b) fase post contrattuale (esecuzione del contratto)	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 stato di avanzamento</p> <p>mancata verifica della regolare esecuzione</p> <p>autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma</p> <p>consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	M9 M10
									presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto			
									trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto			
									Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
									responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio			
									inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
									formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
									VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto			
14	D6	AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere a) e b) fase post contrattuale (pagamenti)	Lettera di affidamento/Contratto	<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>alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento</p> <p>elusione obblighi della tracciabilità finanziaria</p> <p>errata contabilizzazione degli stati di avanzamento</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	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			
15	D1 D2	AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere c) - d) - e) fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	istanza del Responsabile Istruttoria al RUP	<p>verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP</p> <p>utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità</p>	<p>programmazione attività se affidata all'interno</p> <p>RDA se l'attività è affidata all'esterno</p>	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	<p>ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione</p> <p>insufficiente attenzione alla fase di programmazione</p> <p>scelta delle priorità</p> <p>lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati</p> <p>frazionamento artificioso frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	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			



N.	MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE ANTICORRUTTIVE	
			input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
16	D3	AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere c) - d) - e) fase contrattuale (selezione del contraente)	RDA da parte dei responsabili istruttori	<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 istruttori</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>mancata rotazione degli OE</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	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	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
17	D4	AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere c) - d) - e) fase contrattuale (verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	RDA da parte dei responsabili istruttori	<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 istruttori</p>	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	<p>applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli</p> <p>mancata o insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'OE</p> <p>mancata applicazione del criterio cronologico per le verifiche a campione la fine di eludere l'effettuazione delle verifiche per specifici OE</p> <p>mancata applicazione dell'imposta di bollo</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	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	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
18	D5	AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere c) - d) - e) fase post contrattuale (esecuzione del contratto)	Lettera di affidamento/Contratto	<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 stato di avanzamento</p> <p>mancata verifica della regolare esecuzione</p> <p>autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma</p> <p>consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	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			ALTO
19	D6	AFFIDAMENTO di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 50 co. 1 lettere c) - d) - e) fase post contrattuale (pagamenti)	Lettera di affidamento/Contratto	<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>alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento</p> <p>elusione obblighi della tracciabilità finanziaria</p> <p>errata contabilizzazione degli stati di avanzamento</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	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			ALTO

N.	MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE ANTICORRUTTIVE	
			input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
20	D1 D2	AFFIDAMENTO di importo superiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 14 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	istanza del Responsabile Istruttoria al RUP	verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP  utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità	programmazione attività se affidata all'interno  RDA se l'attività è affidata all'esterno	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione  insufficiente attenzione alla fase di programmazione  scelta delle priorità  lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati  frazionamento artificioso frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma  abuso al ricorso alla procedura negoziata senza che ne ricorrano le condizioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	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			
21	D3	AFFIDAMENTO di importo superiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 14 fase contrattuale (selezione del contraente)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti  ricevimento offerte  valutazione delle offerte  verifica dei requisiti secondo norma	aggiudicazione con provvedimento organi consorziali  lettera di affidamento  avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di offerta  mancata rotazione degli OE	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	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	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			
22	D4	AFFIDAMENTO di importo superiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 14 fase contrattuale (verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti  ricevimento offerte  valutazione delle offerte  verifica dei requisiti secondo norma	aggiudicazione con provvedimento organi consorziali  lettera di affidamento  avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli  mancata o insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'OE  mancata applicazione del criterio cronologico per le verifiche a campione la fine di eludere l'effettuazione delle verifiche per specifici OE  mancata applicazione dell'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	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	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			
23	D5	AFFIDAMENTO di importo superiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 14 fase post contrattuale (esecuzione del contratto)	Lettera di affidamento/Contratto	Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018	conclusioni del contratto  verifica della prestazione  autorizzazione alla liquidazione	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento  mancata verifica della regolare esecuzione  autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma  consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	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			

N.	MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISK	MISURE ANTICORRUTTIVE	
			input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
24	D6	AFFIDAMENTO di importo superiore alle soglie di rilevanza europea D.Lgs. 36/2023 art. 14 fase post contrattuale (pagamenti)	Lettera di affidamento/Contratto	Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018	conclusioni del contratto verifica della prestazione autorizzazione alla liquidazione	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento  elusione obblighi della tracciabilità finanziaria  errata contabilizzazione degli stati di avanzamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	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			
25	E	Conferimento di incarichi collaborazione, consulenza, studio e ricerca	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	Pressioni esterne per ottenere favoritismi, mancanza di trasparenza, violazione di legge	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	M9 M10 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			
26	F	Tenuta e conservazione delle scritture contabili	registrazione di ogni evento di natura economico patrimoniale necessità di conservazione delle scritture contabili	utilizzo di software per la gestione delle scritture contabili conservazione dei documenti in sede per l'anno corrente e l'anno passato e deposito presso struttura esterna, sulla base di un contratto, per gli anni precedenti	generazione di scritture contabili conservate in cloud conservazione dei documenti contabili	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità, alterazione dati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	
									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			
27	F	Formazione e redazione dei bilanci	necessità data da normativa vigente	redazione del bilancio di previsione sulla base dello storico e di dati certi entro il 30.11 redazione del bilancio di esercizio dalle scritture contabili entro il 30.04	Bilancio di previsione/Bilancio di esercizio	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità, abuso, alterazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	
									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			

N.	MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE	
			input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
28	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		MINIMO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	
									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	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	Basso			
29	G	Attività di vigilanza sul rispetto dei regolamenti (es. regolamento irriguo)	segnalazione diretta (tramite verbale) o da parte di terzi	trasmissione del verbale agli uffici consortili	comunicazione del provvedimento sanzionatorio iscrizione a ruolo della sanzione	U.O. Gestione del catasto consortile e del patrimonio immobiliare/U.O. Gestione e manutenzione dei manufatti idraulici ed irrigui del territorio	Direttore Generale/Capo Ufficio Manutenzione/ Capo Ufficio Ambiente	errata applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore.  Omessa verifica / controllo  Alterazione o omissioni relative ad accertamenti (verbali e attività di polizia)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	M16
									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	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			
30	G	Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo del 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 M18	M15 M16
									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	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			
31	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		MEDIO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	M12
									presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto			
									trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
									Complessità del Processo	Alto	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			

N.	MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE ANTICORRUTTIVE	
			input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
32	I	Utilizzo di strumentazione informatica , risorse web, posta elettronica, telefonia	messa a disposizione dei dipendenti degli strumenti informatici per lo svolgimento del proprio lavoro	redazione di un regolamento informatico che dia delle direttive sull'uso degli strumenti messi a disposizione	verifica sull'applicazione del regolamento	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Utilizzo non conforme, abuso, divulgazione di dati, violazione del regolamento aziendale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	M14	
									presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio			
									trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto			
									Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso			
									responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio			
									inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio					
									formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio					
									VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio			MEDIO
33	I	Accesso agli atti / corretta gestione del protocollo / gestione documentale	mail/mail PEC/lettera da terzi mail/lettera da parte degli uffici	protocollazione in ingresso/uscita nel corretto registro e nel rispetto della normativa vigente	emissione numero e data protocollo	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Non rispetto della normativa vigente, ingiustificato diniego, ritardi, indebita sottrazione di documenti dal fascicolo False attestazioni ufficio protocollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M5 M6 M7 M18	M14	
									presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso			
									trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
									Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso			
									responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso			
									inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
									formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
									VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso			MINIMO
34	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 della normativa 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		M1 M2 M5 M6 M7 M18		
									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
35	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 M7 M18	M16	
									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

N.	MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE ANTICORRUTTIVE	
			input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
36	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		BASSO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	M16
									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			
36	I	Rapporti con istituzioni (Regione, Comune, Società pubbliche, altri consorzi ecc.)	contatto formale/informale con funzionari e/o amministratori pubblici	verifica della fattibilità di quanto richiesto stipula di accordo/convenzione esecuzione dell'attività istituzionale nell'interesse di chi ha fatto l'input	esecuzione dell'attività	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	pressioni esterne, distorsione delle esigenze, richieste di collaborazione, abusi nelle conferenze di servizi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO	M1 M2 M5 M6 M7 M18	
									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			





**ASSOCIAZIONE DEI CONSORZI DI BONIFICA DELLA REGIONE  
FRIULI VENEZIA GIULIA**

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

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

**ALLEGATO 2  
MISURE ANTICORRUTTIVE**



<b>M1 - Codice di comportamento</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
L'Associazione dei Consorzi 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 2024</b>
E' stato approvato l'aggiornamento del codice di comportamento ai sensi del DPR 62/13.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Implementazione di una parte specifica in base a quanto definirà l'ANAC con le linee guida annunciate
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Formazione a tutto il personale dipendente
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</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>



<b>M2 - Trasparenza</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
L'Associazione dei Consorzi 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 2024</b>
Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sulla base degli schemi di pubblicazione provisti dalla delibera ANAC n. 495 dd. 25.09.2024
Individuazione dei responsabili della procedura di validazione dei dati da pubblicare di cui all'allegato n. 4 della delibera ANAC n. 495 dd. 25.09.2024
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sulla base degli schemi di pubblicazione provisti dalla delibera ANAC n. 495 dd. 25.09.2024
Creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</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>M3 - Incompatibilità e inconfiribilità 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. 1), 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 inconfiribilità
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</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 2026</b>
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</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>M4 – Regolamento assunzioni</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
Presente misura MOG 231
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Predisposizione di un regolamento che proceduralizzi l'assunzione di personale
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Attuazione della procedura
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</b>
Attuazione della procedura
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>



<b>M5 – Formazione</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
L'Associazione dei Consorzi Bonifica, con il Piano Formazione del PTPC 2025-2027 ha definito i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
Non è stata erogata la formazione prevista in quanto l'anno 2024 ha visto il Consorzio sul fronte della digitalizzazione dei contratti pubblici. Ha infatti acquisito piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.
<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>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</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 2027</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>M6 – 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 gestio dell’ente, secondo modelli di whistle blower.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
Approvazione della “Procedura per le segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)” redatta ai sensi del D.Lgs. n. 24 dd. 10 marzo 2023 dandone ampia diffusione al personale consortile.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Formazione specifica ai dipendenti
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Sensibilizzazione dei dipendenti alla pratica della segnalazione degli illeciti
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</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>M7 – Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni)</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
In ossequio ai principi di rotazione specificati nel PNA 2016, l'Associazione dei Consorzi Bonifica si adegua gradatamente all'obbligo, secondo quanto segue:
A) Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio
Nel triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà e fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. "funzionale"). In particolare nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza del personale nelle due diverse mansioni.
B) rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione, ad esclusione delle commissioni di gara per cui vedi M10.
C) "segregazione delle funzioni"
Nel corso del triennio verranno concordati con i Dirigenti principi di c.d. "segregazione delle funzioni" al fine di attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche
D) Rotazione Straordinaria
Il presente piano prevede in ogni caso la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in capo a determinati soggetti dell'amministrazione. La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dal Direttore.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
Adeguamento alla rotazione D) (non si sono verificati casi)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Adeguamento alla rotazione D)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Adeguamento alla rotazione D)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</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>
<b>DESCRIZIONE</b>
Il personale dell’Associazione dei Consorzi 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)
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2023</b>
Misura adottata attraverso il Codice di Comportamento.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale
<b>SVILUPPO MISURE PER IL 2027</b>
Verifica a campione sul personale
<b>MONITORAGGIO</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, nel corso della quale verrà verificata la completezza dei modelli.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>



<b>M9 – Rotazione commissioni di gara</b>
<b>DESCRIZIONE</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)
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Adozione di un regolamento che codifichi la rotazione del personale interno per le gare che necessitano di commissione
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</b>
Applicazione del regolamento che codifichi la rotazione del personale interno per le gare che necessitano di commissione
<b>MONITORAGGIO</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, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più "schede appalto".
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>



<b>M10 - Adozione di misure organizzative relative ai regolamenti ANAC su appalti</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Adozione di misure organizzative e/o di regolamenti di attuazione e specificazione delle prescrizioni di cui al D.lgs 36/23, relativamente agli acquisti di beni e servizi e alla realizzazione di opere anche sulla base delle linee guida e delle delibere emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
Adozione di una procedura non scritta che gestisce gli affidamenti sotto € 140.000,00 (servizi/forniture) – € 150.000,00 (lavori) con la predisposizione di modelli che permettano di verificare la correttezza della procedura stessa.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Redazione di un regolamento che proceduralizzi le procedure di affidamento e le gare sotto o sopra soglia con un focus sul principio di rotazione.
Inserimento nel capitolato d'appalto di tutte le commesse precise indicazioni sulla regolamentazione dei controlli e delle verifiche da parte della Direzione Lavori in corso di esecuzione del contratto
Analisi sulla opportunità di inserire clausole di vigilanza e controllo in fase di esecuzione anche per le procedure di affidamento diretto.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Adozione del regolamento che proceduralizzi le procedure di affidamento e le gare sotto o sopra soglia con un focus sul principio di rotazione.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</b>
Aggiornamento del regolamento
<b>MONITORAGGIO</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, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più schede.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>



<b>M11 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Il personale dell'Associazione dei Consorzi 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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
Formazione del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazioni
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Illustrazione misura del controllo a campione
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Adozione della misura e monitoraggio; previsione timbratura geolocalizzata (o sui mezzi o su smartphone)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</b>
Adozione della misura e monitoraggio
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>





<b>M12 – Regolamento per conferimento incarichi e consulenze</b>
<b>DESCRIZIONE</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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
-
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Redazione bozza di regolamento, sulla base di analoghi atti della Regione Friuli-Venezia Giulia.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Adozione atto
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</b>
Monitoraggio sull'applicazione del regolamento
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>



<b>M13 – Regolamento missioni aziendali dei dipendenti</b>
<b>DESCRIZIONE</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
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
-
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Redazione bozza di regolamento
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Adozione della misura
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</b>
Monitoraggio sull'effettiva applicazione del regolamento
<b>MONITORAGGIO</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, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>



<b>M14 – Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali</b>
<b>DESCRIZIONE</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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
Applicazione del regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e formazione al personale
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Aggiornamento del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Monitoraggio sull'applicazione del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</b>
Monitoraggio e aggiornamento
<b>MONITORAGGIO</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, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>



<b>M15 – 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>
<b>DESCRIZIONE</b>
L'attuale sistema informatico permette di modificare ed intervenire manualmente sui soggetti debitori dell'Associazione dei Consorzi Bonifica, 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
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
-
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Verifica attuabilità della misura di tracciabilità dei soggetti che possono intervenire nell'attuale sistema informatico
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Verifica a campione sull'effettiva implementazione dei processi di recupero credito nei confronti dei morosi.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</b>
Verifica a campione sull'effettiva implementazione dei processi di recupero credito nei confronti dei morosi.
<b>MONITORAGGIO</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, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>



<b>M16 – Controlli a campioni sulla correttezza formale e sostanziale del procedimento / indagini, verbali, attestazioni</b>
<b>DESCRIZIONE</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)
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
-
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Attuazione della misura su un limitato numero di pratiche di concessione e autorizzazione idraulica rd 368/34
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
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
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</b>
Aumento della percentuale delle pratiche oggetto di controllo.
<b>MONITORAGGIO</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, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>



<b>M17 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Il divieto di pantouflage o revolving doors, introdotto dalla L. 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze. Con il D.lgs. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l'ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l'altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, d.lgs. 39/2013).
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2024</b>
Adottata con riferimento alle procedure di gara e di affidamento diretto attraverso la sottoscrizione del DGUE o della dichiarazione di possesso dei requisiti
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025</b>
Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.
Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026</b>
Previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027</b>
Verifica delle dichiarazioni
<b>MONITORAGGIO</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, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT - RUP</b>

<b>M18 – Conflitto di interessi</b>
-------------------------------------



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





**ASSOCIAZIONE DEI CONSORZI DI BONIFICA DELLA REGIONE  
FRIULI VENEZIA GIULIA**

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

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

**ALLEGATO 4  
PIANO DELLA FORMAZIONE**



Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori dell'Associazione dei Consorzi di Bonifica del FVG per il triennio 2025-27.

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

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

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

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

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

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

<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>	<b>Anno 2027</b>
€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00

TAB. 1 "piano delle formazione"

<b>Anno</b>	<b>TEMA</b>	<b>Specifiche</b>
2025	Formazione generale sul MOG231	Personale interessato
2026	Accesso civico e documentale	Personale Impiegatizio e Dirigenti
2026	"Novità in materia di anticorruzione e trasparenza"	Tutto il Personale



**ASSOCIAZIONE DEI CONSORZI DI BONIFICA DELLA REGIONE  
FRIULI VENEZIA GIULIA**

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

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

**ALLEGATO 4  
TABELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione sulla banca dati Normativa	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
			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		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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	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	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	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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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	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 riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	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	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	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	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. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT			

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

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

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



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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. 39/2014		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		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal provvedimento	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
					Per ciascuno degli enti:							
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro il mese di marzo	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di 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		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	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			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>								
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'istituzione del procedimento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro il 31 gennaio (salvo proroghe)	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla approvazione/aggiornamento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla approvazione/aggiornamento	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<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 periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Immediato	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Immediato	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti  (Contratti e avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023)		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<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 indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Immediato	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Immediato	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 7 giorni dall'atto di nomina della commissione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<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
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 7 giorni dall'atto di nomina del collegio	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	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		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione	Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo		Monitoraggio: semestrale 31 gennaio - 31 luglio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	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. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione	Monitoraggio: annuale entro il 30 giugno Responsabile: Referente RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	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: trimestrale entro 30 giorni dalla fine del trimestre 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	Entro 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
	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 Art. 29 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



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro le scadenze previste da ANAC	Monitoraggio: annuale entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio: annuale entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro le scadenze previste da ANAC	Monitoraggio: annuale entro le scadenze previste da ANAC Responsabile: Referente RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla notifica dell'atto	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio: annuale entro il 31 gennaio Responsabile: Referente RPCT