



CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N° 17/2026

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2028

L'anno 2026 (duemilaventisei), addì 29 (ventinove) del mese di Gennaio, alle ore 16:30, presso la Sede a Este, in Via Augustea n.25 su convocazione datata 22/1/2026 prot.n.751 disposta dal Presidente ai sensi dell'art.12 dello Statuto Consorziale, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, come in appresso:

N.	COMPONENTI	PRESENTI		ASSENTI	
		PRESENZA	VIDEO	GIUSTIFICATI	INGIUSTIFICATI
1	Bertin Fabrizio <i>Presidente</i>	X			
2	Marcon Renzo <i>VicePresidente</i>	X			
3	Bertin Lorenzo	X			
4	Bertipaglia Davide	X			
5	Zanato Michele <i>Rappresentante Regionale</i>	X			
6	Danielli Michele <i>Presidente della Consulta</i>			X	
	Campion Claudia <i>Revisore dei Conti</i>		X		

Assistono alla seduta il Dirigente Tecnico, Ing.Michielon e il Direttore Generale, dr.Vettorello, il quale svolge le funzioni di **Segretario**.

Assume la **Presidenza del Consiglio di Amministrazione** il Presidente Bertin Fabrizio, il quale, dopo aver constatato il numero legale dei presenti, dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO N°09: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2028

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ATTESO che, secondo le previsioni dell'ottavo comma dell'art.1 della L.n.190/2012, il Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo politico del Consorzio, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

ATTESO che con deliberazione n.7 del 17/01/2023 e successivo aggiornamento con deliberazione n.605 del 19/12/2023 l'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il PNA 2022-2023, Piano Nazionale Anticorruzione, che ai sensi del comma 2-bis dell'art.1 della L.n.190/2012, costituisce atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

ATTESO che il Presidente dell'ANAC, con nota del 14/1/2025, ha comunicato che il termine per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2026 - 2028 è fissato al 31/01/2026;

CONSIDERATO che nella preparazione dell'aggiornamento del predetto P.T.P.C.T. il Direttore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è avvalso della collaborazione fornita dall'assistente del R.P.C.T.;

CONSIDERATO che, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028, è stata effettuata la consultazione pubblica mediante pubblicazione del corrispondente avviso sul sito internet del Consorzio per il periodo 12/1/2025 al 26/1/2025 in esito al quale non sono pervenute osservazioni o proposte di modifica;

APERTA la discussione, nel corso della quale il Direttore, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio e su invito del Presidente, ha illustrato l'impostazione ed alcune particolarità del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2026 - 2028;

RITENUTO di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2026 - 2028, così come risultante dal testo allegato, disponendone la corrispondente pubblicazione sul sito internet consorziale;

RITENUTO, altresì, di confermare per l'anno 2026 l'incarico al Direttore Generale del Consorzio, Dr.Vettorello, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio in continuità con gli incarichi precedentemente conferiti;

UDITO il voto favorevole del Direttore espresso ai sensi dell'art.22 dello Statuto;

Tutto ciò premesso

A voti unanimi espressi nelle forme di Legge e di Statuto

DELIBERA

1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2026 - 2028, così come risultante dal testo che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante, disponendone la corrispondente pubblicazione sul sito internet consorziale;
2. di confermare per l'anno 2026 l'incarico al Direttore Generale del Consorzio, Dr.Vettorello, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio in continuità con gli incarichi precedentemente conferiti.

Letto, confermato e sottoscritto.
Facciate: n.3

All.: n.1

IL SEGRETARIO
Stefano Vettorello

*Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 e
s.m.i.)*

IL PRESIDENTE
Bertin Fabrizio

*Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 e
s.m.i.)*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Consorziale a norma dell'art. 26 dello Statuto Consorziale e all'Albo Consorziale on-line all'indirizzo www.adigeuganeo.it ai sensi dell'art.32 della L.n.69/2009:

Per tre giorni consecutivi, esclusi i festivi e i non lavorativi, a partire dal giorno 6/2/2026;

Trattandosi di atto dichiarato urgente, il giorno _____

Il Segretario
Vettorello Dr. Stefano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, a norma dello Statuto ed ai sensi della L.R.n.53/1993, è stata pubblicata all'Albo consortile e all'Albo informatico dell'Ente e che:

E' esecutiva dall'adozione (art.7, comma 9 della L.R.n.53/1993);

E' stata inviata per il controllo alla G.R.V. in data _____;

Nei suoi confronti non sono intervenuti, nei termini di cui ai commi 4 e 7 dell'art.7 della L.R.n.53/1993, provvedimenti di annullamento, né richiesti chiarimenti o elementi integrativi di giudizio, per cui è divenuta esecutiva per decorso dei termini in data _____;

E' divenuta esecutiva il _____ per presa d' atto/approvazione espressa dalla G.R.V. con nota prot. _____;

Sottoposta in data _____ all'approvazione della G.R.V. e forniti, in data _____, i chiarimenti e gli elementi integrativi richiesti con nota della G.R.V. del _____ prot. _____, non sono intervenuti provvedimenti di annullamento per cui è divenuta esecutiva in data _____;

Il Segretario
Vettorello Dr. Stefano

Per copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO
Stefano Vettorello

*Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i.)*



Consorzio di Bonifica Adige Euganeo Este

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2026 – 2028

R.P.C.T.
Vettorello Dr. Stefano

Premesse

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

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

Nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, il Consorzio di Bonifica Adige Euganeo opera nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa, assicurando l'adozione di misure organizzative idonee a prevenire fenomeni di corruzione e a garantire la corretta gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Il Consorzio risulta regolarmente iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012, quale strumento essenziale per la tracciabilità, la trasparenza e il monitoraggio dell'attività contrattuale delle stazioni appaltanti. La corretta gestione e il costante aggiornamento delle informazioni presenti in AUSA costituiscono una misura organizzativa rilevante nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio. Inoltre, in conformità alla normativa vigente in materia di contratti pubblici, il Consorzio si avvale della Centrale Unica di Committenza (CUC) "AdiDelta", costituita mediante accordo consortile tra il Consorzio di Bonifica Adige Euganeo, il Consorzio di Bonifica Adige Po e il Consorzio di Bonifica Delta del Po, come formalizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 378/CDA del 18/03/2022. La CUC opera quale struttura condivisa, priva di autonoma personalità giuridica, finalizzata alla gestione centralizzata delle procedure di affidamento, con l'obiettivo di assicurare uniformità procedurale, maggiore efficienza amministrativa e riduzione del rischio corruttivo.

In attuazione di tale accordo, il Consorzio ha provveduto a definire la struttura organizzativa stabile della CUC "AdiDelta" con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 105/2025 del 03/07/2025, disciplinandone l'assetto operativo e le funzioni, nonché i rapporti tra gli enti aderenti e le rispettive competenze.

Il ricorso all'AUSA e alla Centrale Unica di Committenza "AdiDelta" si inserisce coerentemente nel sistema delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza delineato dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, contribuendo a rafforzare il controllo sui processi decisionali, a garantire la tracciabilità delle procedure e a ridurre i rischi connessi alla gestione degli affidamenti pubblici.

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

Il 29/12/2017 è entrata in vigore la L.n.179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", la quale ha apportato significative modifiche alla disciplina che prevede specifiche tutele per i dipendenti pubblici e privati che, nell'interesse della Pubblica Amministrazione o dell'impresa per la quale prestano la propria attività, segnalano il compimento di fatti illeciti (c.d. whistleblowing). Il comma 2 dell'art. 1 prevede che l'art.54 bis del D.Lgs.n.165/2001 si applica anche agli enti pubblici economici e quindi anche ai Consorzi di

bonifica. In attuazione della normativa vigente in materia di tutela del segnalante, con particolare riferimento alla Direttiva (UE) 2019/1937 e al D.Lgs. n. 24/2023, nonché in coerenza con quanto già previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente si è dotato di un canale informatico dedicato alla segnalazione di illeciti (c.d. whistleblowing).

Il Consorzio ha attivato lo specifico portale <https://adigeuganeo.segnalazioni.net/>, accessibile dal sito istituzionale, quale strumento esclusivo per l'invio e la gestione delle segnalazioni, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, la sicurezza dei dati trasmessi e la tracciabilità dell'intero processo di gestione della segnalazione.

Il portale consente l'inoltro delle segnalazioni sia in forma nominativa sia in forma anonima, attraverso un'interfaccia guidata che permette di descrivere in modo circostanziato i fatti segnalati e di allegare eventuale documentazione di supporto. Il sistema assicura la separazione tra i dati identificativi del segnalante e il contenuto della segnalazione, nonché l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a prevenire accessi non autorizzati.

Le segnalazioni pervenute tramite il portale sono ricevute e gestite esclusivamente dai soggetti interni appositamente individuati, nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza e protezione del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione conseguente alla segnalazione effettuata.

L'adozione del portale di whistleblowing si inserisce nel più ampio sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità delineato dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituendo una misura organizzativa fondamentale per favorire l'emersione tempestiva di comportamenti illeciti e rafforzare la cultura dell'integrità all'interno dell'Ente.

Con deliberazione n.192/2019 del 7/11/2019 il Consiglio di Amministrazione ha individuato le posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art.19, commi 3 e 4 del D.Lgs.n.165/23001 ai fini del regime di trasparenza rafforzata.

Con deliberazione n.82/2025 del 22/5/2025 il Consiglio di Amministrazione ha confermato per l'annualità 2025 la nomina del dr.Vettorello, Direttore Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Sommario

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

0	Premesse	Pag.2
1	Il contesto geografico ed economico	Pag.5
2	Procedura di adozione e di aggiornamento del P.T.P.C.T.	Pag.6
3	Soggetti coinvolti	Pag.6
4	Finalità	Pag.7
4.a	Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente	Pag.8
5.a	Analisi del contesto – Esterno	Pag.8
5.b	Analisi del contesto – Interno	Pag.13
5.b.1	La Struttura Organizzativa	Pag.13
5.b.2	La mappatura dei processi	Pag.15
6.a	Valutazione del rischio – Identificazione e Analisi	Pag.22
6.b	Valutazione del rischio – Ponderazione	Pag.31
7.a	Trattamento del rischio – Identificazione delle misure generali	Pag.31
7.b	Trattamento del rischio – Identificazione delle misure specifiche	Pag.40
7.c	Trattamento del rischio - Programmazione delle misure generali/ specifiche	Pag.43- 45
8	Monitoraggio e riesame delle misure generali/specifiche	Pag.46

Allegati:

8	Albero della Trasparenza	Pag.47
---	--------------------------	--------

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1: Il contesto geografico ed economico

Il Consorzio di Bonifica Adige Euganeo è stato costituito con deliberazioni della Giunta regionale del Veneto n.1.408 del 19 maggio 2009 e n.2416 del 4/8/2009, in seguito all'approvazione della Legge regionale 8 maggio 2009 n.12, "Nuove norme per la bonifica e la tutela del territorio". Il nuovo Ente deriva dall'accorpamento degli originari comprensori dei Consorzi di Bonifica Adige Bacchiglione ed Euganeo, nati per effetto della Legge Regionale n.3 del 13 gennaio 1976, a loro volta risultato delle fusioni di numerosi altri Consorzi di Bonifica avvenute principalmente dal 1556 con modalità molto diverse fra loro.

Il Consorzio di Bonifica "Euganeo" accolse, infatti, all'interno del suo comprensorio interamente i consorzi "Euganeo-Berico" e "Vampadore" e in parte quelli di "Liona-Frassenella", "Ottoville" e "Ronego".

Il Consorzio di Bonifica "Adige Bacchiglione" proveniva, invece, dal raggruppamento degli ex Consorzi elementari "Monforesto", "Bacchiglione Fossa Paltana", "Retratto di Monselice" e "Paludi Catajo e Savellon di Bagnarolo" oltre che di un territorio ubicato nella parte sud-orientale dei Colli Euganei. Il comprensorio del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo interessa i territori delle province di Padova, Vicenza, Verona e Venezia. Esso è delimitato a nord dalla fascia pedemontana dei Monti Berici, dalla dorsale settentrionale dei Colli Euganei e dal fiume Bacchiglione; a sud dal fiume Adige e dal tratto terminale del fiume Gorzone; a est dalla confluenza dei fiumi Brenta, Bacchiglione e Gorzone; a ovest dal fiume Fratta e dal canale Fossetta. Il territorio consortile si estende su una superficie di 119.207 ettari e comprende 67 Comuni. In epoche relativamente recenti, l'assetto idrogeologico dell'area risultava profondamente diverso da quello attuale: erano presenti numerose zone paludose e acquitrinose, oltre a corsi d'acqua privi di arginature, il cui tracciato, in diversi casi, è stato successivamente modificato dall'intervento umano. I confini del comprensorio sono definiti prevalentemente da barriere naturali: a nord dalle pendici dei Monti Berici, dai Colli Euganei e dal fiume Bacchiglione; a est dalla confluenza dei fiumi Brenta e Gorzone; a sud dai fiumi Adige e Gorzone; a ovest dal fiume Fratta. Dal punto di vista altimetrico, il comprensorio presenta un andamento digradante verso est. L'altitudine massima raggiunge i 601 m s.l.m. in corrispondenza del Monte Venda, mentre le quote medie dei terreni in pianura passano da circa 9 m s.l.m. nella parte occidentale fino a valori inferiori al livello del mare, pari a circa -4 m, nell'area orientale verso Chioggia e Cavarzere.

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

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

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

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

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

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

3: Soggetti Coinvolti

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

- a. **il Consiglio di Amministrazione**, ovvero l'organo di indirizzo politico, al quale compete:
 - nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività secondo le previsioni dell'art.1, comma 7, della L.n.190/2012;
 - assicurare al R.P.C.T. un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
 - definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T.;
 - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
 - adottare il P.T.P.C.T. ex art.1, commi 7 e 8 della L.n.190/2012;
- b. **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**.
Tale figura:
 - redige il Piano e gli aggiornamenti annuali dello stesso;
 - svolge i compiti di vigilanza sull'osservanza del Piano ex art.1, comma 12, lett. b) della L.n.190/2012, anche avvalendosi di personale della Struttura Consorziale appositamente incaricato;
 - elabora la relazione annuale di cui all'art.1, comma 14 della L.n.190/2012 e ne assicura la pubblicazione;
 - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ex art.15 del D.Lgs.n.39/2013, anche avvalendosi di personale della Struttura Consorziale appositamente incaricato;
- c. **l'Assistente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.
Tale figura coadiuva il R.P.C.T. nel:
 - redigere il Piano e gli aggiornamenti annuali dello stesso, assicurandone la pubblicazione;

- elaborare la relazione annuale di cui all'art.1, comma 14 della L.n.190/2012, assicurandone la pubblicazione;
 - compilare e caricare sulla piattaforma Anac i moduli e i dati relativi al Piano Triennale ed al Monitoraggio – Attuazione;
 - controllare periodicamente l'aggiornamento del sito consortile "Sezione Amministrazione Trasparente", anche curando direttamente l'implementazione dei dati pubblicati;
 - verificare l'applicazione delle misure specifiche con cadenza trimestrale e semestrale;
- d. **i Dirigenti di Area e i Capi Settore - Responsabili delle Unità Organizzative della Struttura Consorziale**, ciascuno per la propria competenza, i quali:
- partecipano al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T. e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio ed il monitoraggio delle misure;
 - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura basata sull'integrità;
 - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel P.T.P.C.T. e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;
- e. **i Dipendenti consortili**, i quali:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ex art.1, comma 14, della L.n.190/2012;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente ex art.8 del Codice di Comportamento;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi ex art.6 bis della L.n.241/1990;
- f. **i Collaboratori, anche esterni, del Consorzio**, che:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ex art.17 del Codice di Comportamento;
 - segnalano le situazioni di illecito ex art.8 del Codice di Comportamento.

4: Finalità

Finalità del P.T.P.C.T. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di decisioni non imparziali. La valutazione e la gestione del rischio corruttivo spettano all'Amministrazione e, quindi, all'Organo di Indirizzo che, dovendo assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, procede con la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2023, che comprende l'Analisi del contesto, la Valutazione del rischio ed il Trattamento del rischio.

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

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

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

4.a Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza risultano coordinati con gli strumenti di programmazione e gestione adottati dal Consorzio.

In considerazione della natura giuridica di ente pubblico economico, il Consorzio non è tenuto all'adozione del Piano della Performance di cui al D.lgs. n.150/2009; tuttavia, gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono definiti dall'Organo di indirizzo e integrati nella programmazione complessiva dell'Ente attraverso il presente P.T.P.C.T., nonché attraverso gli atti di indirizzo strategico e gestionale e il sistema delle responsabilità dirigenziali e di settore. Tali obiettivi sono pertanto perseguiti in modo coordinato con le attività istituzionali del Consorzio e concorrono al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

5.a: Analisi del contesto – Esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio riguarda l'analisi del contesto, finalizzata all'acquisizione delle informazioni necessarie a individuare i potenziali rischi corruttivi in relazione sia all'organizzazione consortile (contesto interno) sia alle caratteristiche dell'ambiente esterno in cui il Consorzio opera.

Con riferimento al contesto esterno, l'analisi è svolta mediante la raccolta e l'interpretazione di dati e informazioni rilevanti ai fini della valutazione del rischio corruttivo, tenendo conto delle interazioni tra il Consorzio e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio.

Il contesto geografico ed economico, già descritto in precedenza, risulta integrato dalle segnalazioni pervenute, con modalità e forme diverse, nel corso del triennio 2023–2024–2025 da parte dei portatori di interesse, in particolare Enti Pubblici, Consorziati e relative rappresentanze associative, che interagiscono con il Consorzio nello svolgimento delle attività istituzionali.

L'analisi del contesto esterno è stata altresì supportata da un dato oggettivo di valutazione costituito dalla rilevazione dell'interesse manifestato dagli stakeholder nei confronti dell'operato del Consorzio, desumibile sia dalle segnalazioni pervenute sia dall'accesso ai dati pubblicati sul sito istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

L'analisi del contesto esterno è stata sviluppata con particolare riferimento ai dati quantitativi relativi alle richieste e alle lamentele pervenute al Consorzio nel triennio 2023–2024–2025, come rappresentati nel grafico di sintesi **tabella a)**.

L'andamento complessivo evidenzia un incremento progressivo del numero delle richieste, che passano da 168 nel 2023, a 289 nel 2024, fino a 322 nel 2025, con un aumento complessivo pari a circa il +92% nel triennio. Tale crescita risulta significativa sotto il profilo quantitativo, ma coerente con l'evoluzione delle esigenze del territorio consortile, in relazione:

- alla crescente domanda di interventi manutentivi sulla rete idraulica;
- agli effetti di eventi meteorologici intensi e ricorrenti;
- alla maggiore propensione dei consorziati e degli enti a formalizzare richieste e segnalazioni, segno evidente di un positivo e crescente interesse per l'attività del Consorzio.

Parallelamente, il numero delle lamentele mostra un aumento più contenuto e con valori assoluti limitati, passando da 10 nel 2023, a 22 nel 2024, fino a 34 nel 2025.

Il rapporto tra richieste complessive e lamentele rimane pertanto strutturalmente basso, attestandosi su valori che oscillano tra il 6% e l'11%, dato che consente di escludere una criticità sistemica nei rapporti con l'utenza o nel funzionamento dei procedimenti.

L'analisi disaggregata dei dati evidenzia inoltre che:

- la maggior parte delle lamentele è riconducibile a soggetti privati;
- le segnalazioni provenienti da soggetti pubblici risultano marginali e numericamente non significative;

- le lamentele attengono prevalentemente a tempistiche di intervento, priorità operative o aspettative non allineate, e non evidenziano elementi riconducibili a irregolarità procedurali, favoritismi o condotte di natura corruttiva.

L'incremento contestuale di richieste e lamentele appare pertanto direttamente proporzionale all'aumento del carico operativo del Consorzio, senza che ciò determini un aumento anomalo delle contestazioni né un deterioramento della qualità percepita dell'azione amministrativa.

Dal punto di vista della prevenzione del rischio corruttivo, i dati rappresentati nel grafico indicano un elevato livello di esposizione dell'Ente all'interesse esterno, in particolare nei processi di manutenzione e gestione del territorio, ma non evidenziano criticità tali da modificare il profilo di rischio complessivo, che risulta adeguatamente presidiato dalle misure organizzative e di trasparenza già adottate.

In conclusione, l'analisi del grafico di sintesi conferma che il contesto esterno del Consorzio è caratterizzato da una crescente interazione con i soggetti interessati, gestita in modo strutturato e tracciabile, e non presenta elementi sintomatici di aumento del rischio corruttivo, ferma restando la necessità di mantenere un costante monitoraggio dei procedimenti maggiormente esposti all'interesse esterno.

Alla luce di quanto sopra, si può ragionevolmente ritenere che l'azione amministrativa del Consorzio, unitamente alle misure organizzative e di prevenzione previste nei precedenti P.T.P.C.T., con particolare riferimento alla gestione degli interventi di manutenzione delle opere consortili, non evidenzia specifiche criticità o carenze degne di rilievo sotto il profilo della prevenzione del rischio corruttivo.

Tabella a) Analisi del contesto – Esterno

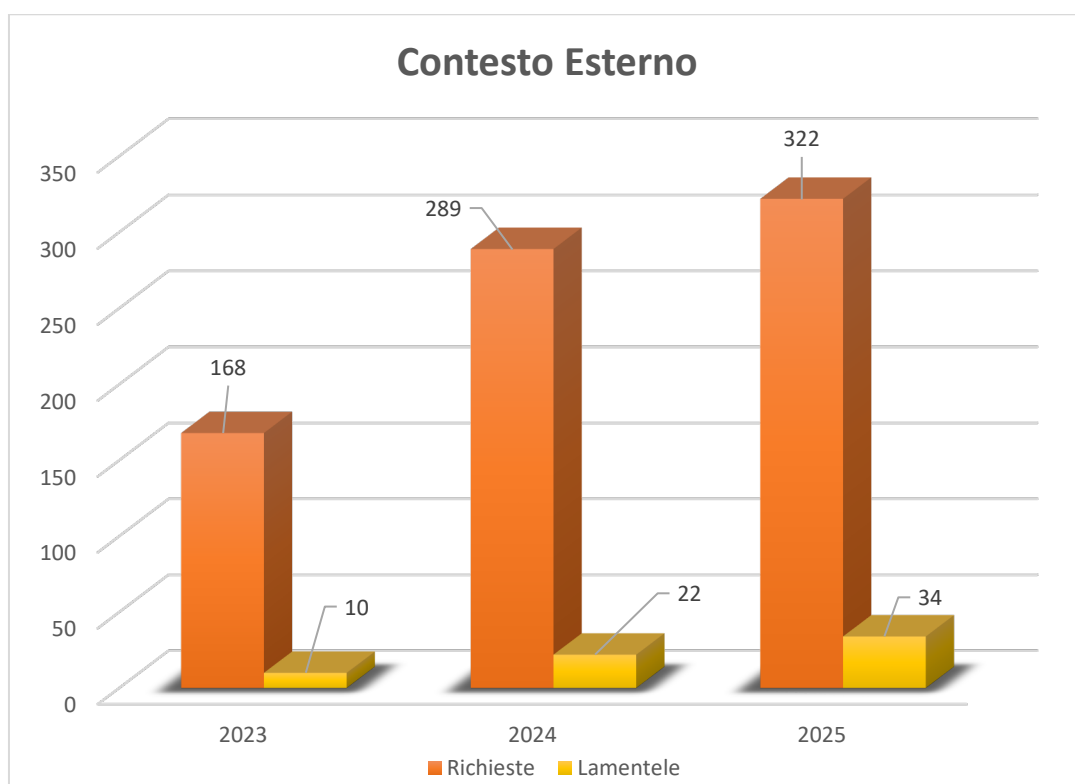
INTERO COMPENSORIO			
	ANNO	RICHIESTE	LAMENTELE
Soggetti Pubblici	<u>2023</u>	66	0
Soggetti Privati		102	10

INTERO COMPENSORIO			
	ANNO	RICHIESTE	LAMENTELE
Soggetti Pubblici	<u>2024</u>	66	0
Soggetti Privati		223	22

INTERO COMPENSORIO			
	ANNO	RICHIESTE	LAMENTELE
Soggetti Pubblici	<u>2025</u>	114	2
Soggetti Privati		208	32

Grafico Di Sintesi

	Richieste	Lamentele
2023	168	10
2024	289	22
2025	322	34



Dall'esame della successiva tabella b), riferita al triennio 2023–2025, emerge un andamento differenziato degli accessi alle principali tipologie di provvedimenti pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio.

In particolare, per l'anno 2023 si registra un elevato numero di consultazioni delle deliberazioni (n. 4.331), delle determinazioni dirigenziali (n. 219) e dei provvedimenti relativi alle procedure di gara (n. 2.553), a conferma dell'interesse degli utenti verso gli atti fondamentali dell'attività amministrativa e contrattuale dell'Ente.

Per l'anno 2024 non risultano dati disponibili, come indicato nella tabella b), in quanto il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) ha segnalato le criticità connesse all'utilizzo di strumenti di analisi statistica non conformi alla normativa in materia di protezione dei dati personali, determinando la sospensione delle rilevazioni.

Nel 2025, a seguito dell'implementazione di un nuovo sistema di monitoraggio conforme alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si evidenzia una significativa ripresa delle rilevazioni, con un numero di accessi alle deliberazioni pari a n. 4.683, a conferma del costante interesse per i provvedimenti degli Organi di governo del Consorzio. Risultano, inoltre, rilevate n. 87 consultazioni delle determinazioni dirigenziali e n. 957 accessi alle pagine relative alle procedure di gara, dato che, pur inferiore rispetto al 2023, evidenzia una rinnovata attenzione verso i profili di trasparenza dell'attività contrattuale, anche in relazione alla ripresa della rilevazione dei dati dopo l'interruzione dell'anno precedente.

Nel complesso, l'analisi del triennio 2023–2025 conferma la centralità delle sezioni dedicate ai provvedimenti amministrativi e alle procedure di affidamento, nonché l'importanza di sistemi di monitoraggio degli accessi affidabili e pienamente conformi alla normativa vigente, anche al fine di orientare le future azioni di miglioramento della trasparenza.

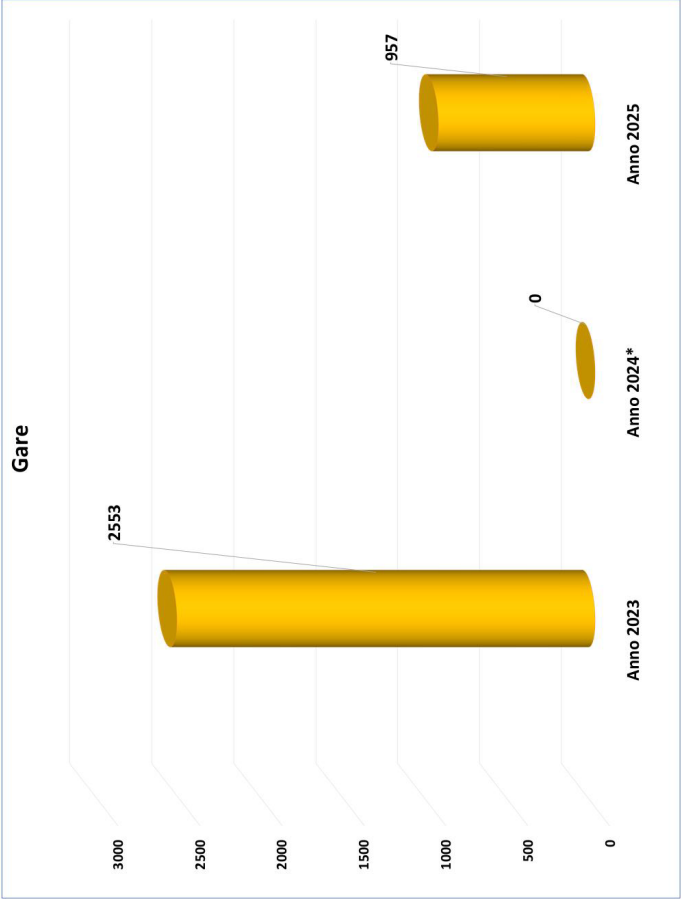
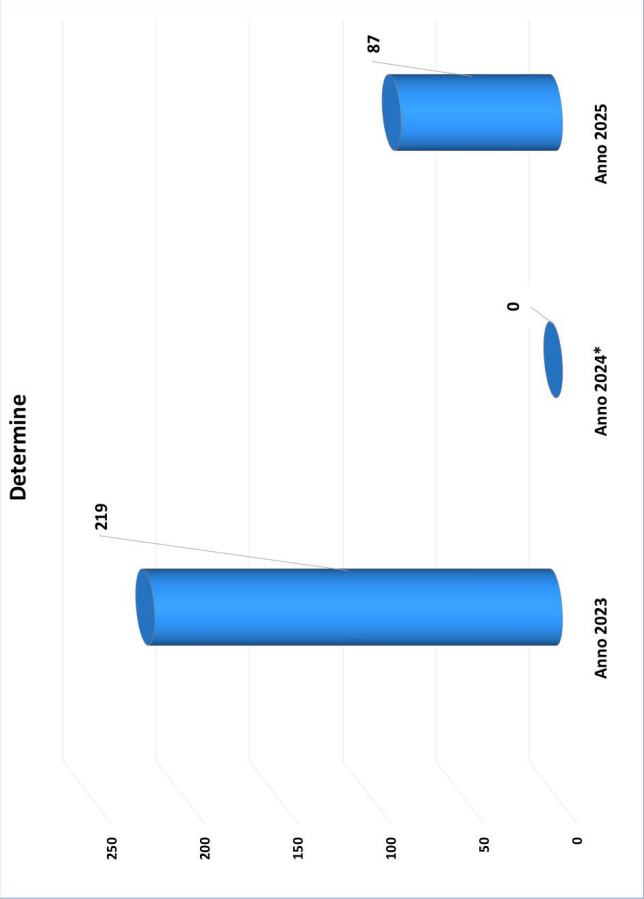
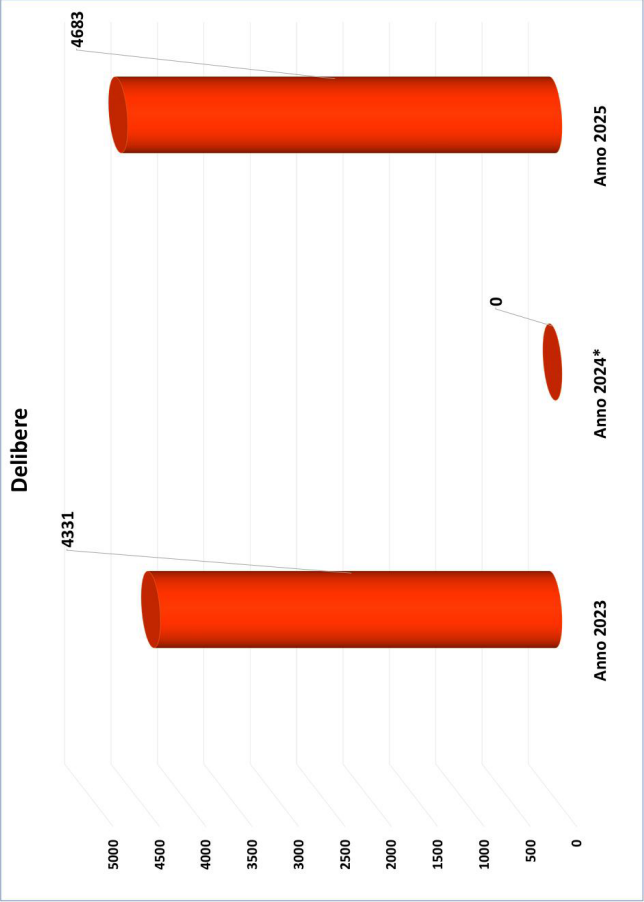
Tabella b)

Delibere	
Anno 2023	4331
Anno 2024*	0
Anno 2025	4683

Determine	
Anno 2023	219
Anno 2024*	0
Anno 2025	87

Gare	
Anno 2023	2553
Anno 2024*	0
Anno 2025	957

*Anno 2024 vedi descrizione tabella b)



5.b: Analisi del contesto – Interno

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

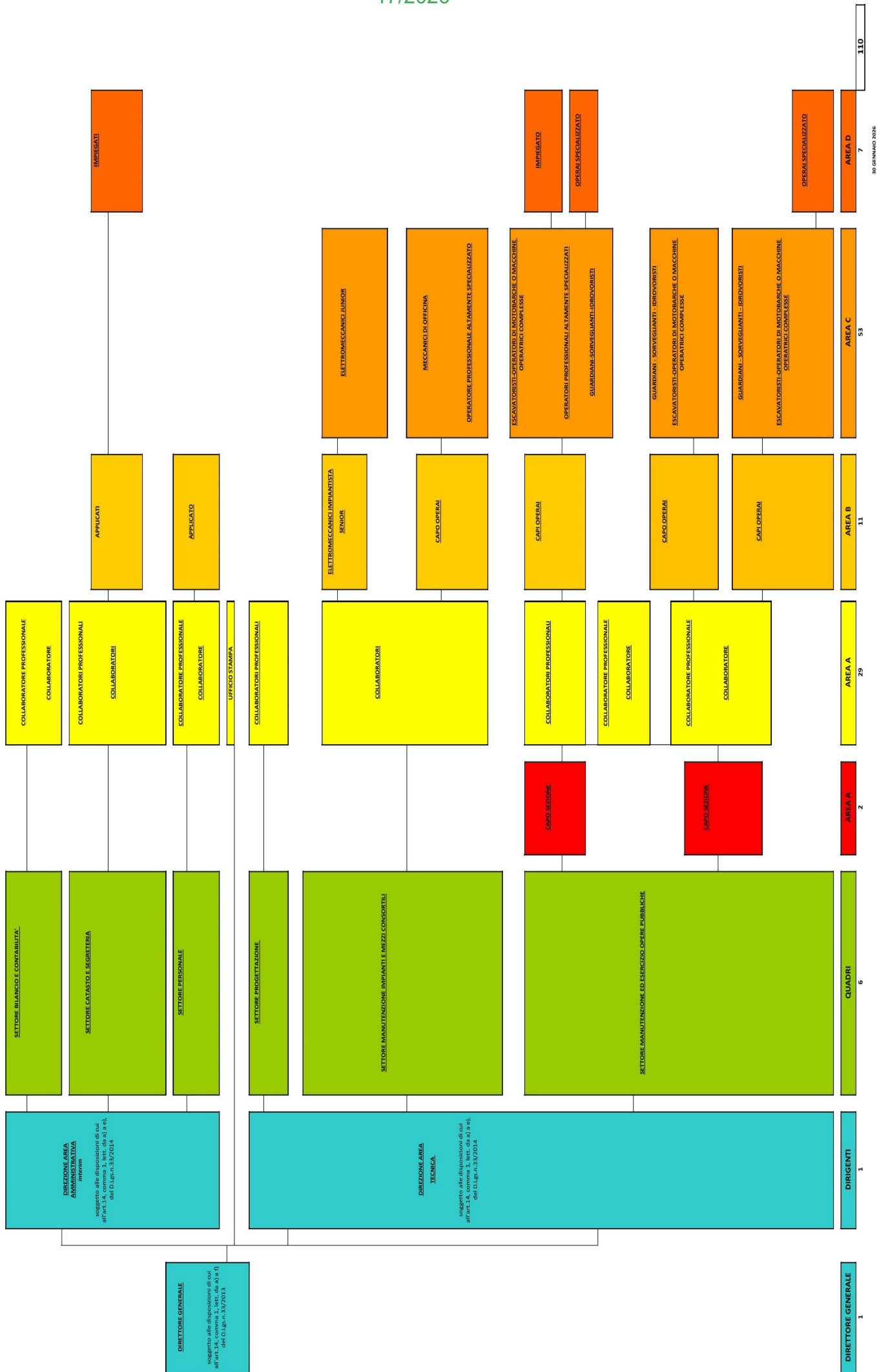
Obiettivo dell'analisi è far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

5.b.1 - La Struttura Organizzativa

Dal punto di vista organizzativo, il Consorzio è caratterizzato dalla presenza di due organi politici, uno generale (l'Assemblea) ed uno esecutivo (il Consiglio di Amministrazione), che vengono eletti ogni cinque anni secondo le previsioni della L.R.n.12/2009 per l'espletamento delle competenze previste dall'anzidetta normativa regionale e dallo Statuto Consortile, con il controllo regionale di legittimità e merito dei principali atti previsto dalla L.R.n.53/1993 ad oggi. Dal punto di vista operativo, il Consorzio dispone di una propria struttura, composta da complessive 110 unità, di cui 64 con profilo operaio e 46 con profilo impiegatizio, di cui n.6 con qualifica di Capo Settore, n.2 con qualifica di Capo Sezione e n.2 con qualifica di Dirigente, come sintetizzato nell'Organigramma di cui alla seguente **Tabella c)**. Questa struttura viene annualmente integrata da un congruo numero di operai stagionali, che vengono singolarmente assunti per un numero di giornate lavorative variabili fra 145 e 160 / anno.

Nel 2025, a seguito delle elezioni Consortili svoltesi il 15 dicembre 2024, sono stati modificati sia la composizione dell'Assemblea che quella del Consiglio di Amministrazione.

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



5.b.2 - La mappatura dei processi

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

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

Tabella d) La mappatura dei processi

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

	12	Implementazione, sviluppo e manutenzione del sistema informatico e del CED Consorziale,	Integrazione di nuove soluzioni tecnologiche, aggiornamento e manutenzione del sistema, backup dei dati, connettività tra le sedi, sicurezza informatica	Impiegati
	13	Spedizione della corrispondenza	Spedizione a mezzo mail/pec	Tutti

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

	24	Gestione delle comunicazioni con ANAC, SIMOG, Osservatorio LLPP, CIPE/CUP, BDAP	Predisposizione delle Schede gestione delle comunicazioni con ANAC e SIMOG, gestione dei CUP per le opere pubbliche	Tutti
CATASTO	25	Formazione dei ruoli di contribuenza	Applicazione del Piano annuale di Riparto della contribuenza secondo le previsioni del Piano di Classifica vigente e della corrispondente deliberazione dell'Assemblea Consortile	Tutti
	26	Trasmissione dei ruoli coattivi di contribuenza	Predisposizione dei ruoli coattivi e consegna ai Concessionari e Agenti della riscossione	Tutti
	27	Riscossione contributi consortili	Acquisizione e caricamento nel software gestionale dei flussi informativi dei pagamenti e loro verifica	Tutti
	28	Conservazione e aggiornamento dell'archivio catastale	Inserimento nel software gestionale delle titolarità degli immobili ricadenti nel comprensorio consorziale, dei frazionamenti e delle anagrafiche con utilizzo dei dati forniti dall'Agenzia del Territorio e dai proprietari	Tutti
	29	Sgravi e rimborsi	Verifica dei requisiti che consentono l'applicazione dello sgravio o del rimborso ed applicazione delle relative procedure di riconoscimento	Tutti
	30	Spedizione della corrispondenza	Spedizione a mezzo mail/pec	Tutti

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

	41	Spedizione della corrispondenza	Spedizione a mezzo mail/pec	Tutti
PERSONALE	42	Reclutamento nuovo personale	Messa a punto dell'avviso e conseguente selezione con risultanze da proporre al Consiglio di Amministrazione	Tutti
	43	Progressioni di carriera / promozioni	Preparazione della graduatoria interna per la verifica dei requisiti	Tutti
	44	Elaborazione stipendi	Raccolta dati ed elaborazione paghe	Tutti
	45	Adempimenti fiscali e contributivi	Compilazione modelli mensili e annuali fiscali e contributivi	Tutti
	46	Verifica e controllo timbrature e presenza al lavoro	Conferma della presenza e/o giustificazione corretta dell'assenza dal lavoro, registrazione di eventuali ferie o permessi	Tutti
	47	Applicazione della normativa in materia di lavoro, contratti e accordi collettivi di lavoro	Studio della normativa e dei contratti relative alla gestione specifica del personale dipendente dei consorzi di bonifica; consultazione con consulenti esterni	Tutti
	48	Spedizione della corrispondenza	Spedizione a mezzo mail/pec	Tutti

BILANCIO E CONTABILITA'	49	Preparazione Bilanci e relativa gestione	Preparazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo	Tutti
	50	Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, adempimenti fiscali, gestione economato e servizio di tesoreria	Gestione dei pagamenti dei fornitori e dei collaboratori, gestione/verifica e copertura degli incassi, gestione dei rapporti con le banche	Tutti
	51	Spedizione della corrispondenza	Spedizione a mezzo mail/pec	Tutti

PROGETTAZIONE	52	Progettazione	Redazione, approvazione e validazioni di progetti e perizie.	Tutti
	53	Affidamenti di servizi e lavori	Individuazione dei servizi e dei lavori necessari, della relativa procedura di affidamento, dei requisiti di qualificazione; valutazione offerta tecnica.	Tutti
	54	Esecuzione contratto	Consegna lavori/servizio, Direzione Lavori/Esecuzione ed assistente al cantiere/servizio, sospensioni e/o proroghe, ultimazione lavori/servizio, stati di avanzamento, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, sicurezza dei lavoratori in cantiere, stato finale/collaudo e gestione del contenzioso.	Tutti
	55	Spedizione della corrispondenza	Spedizione a mezzo mail/pec	Tutti
	56	Gestione delle comunicazioni con ANAC, SIMOG, Osservatorio LLPP, CIPE/CUP, BDAP	Predisposizione Certificati Esecuzione Lavori	Tutti

6.a: Valutazione del rischio – Identificazione e Analisi

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

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

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

Tabella e) Valutazione del rischio – Identificazione e Analisi

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

7	Manutenzione impianti termo-sanitari ed elettrici sedi consortili	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	
8	Affidamenti di servizi, forniture e lavori	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": alto	medio
			Grado di discrezionalità del decisore interno: medio	
			Grado di opacità del processo decisionale: medio	
9	Pratiche per richiesta allacciamenti nuove utenze	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	
10	Redazione di progetti di opere pubbliche	Valutazione personalizzata delle esigenze Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": medio	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	
11	Implementazione, sviluppo e manutenzione del sistema di Telecontrollo e Automazione degli impianti e della rete idraulica	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	
12	Implementazione, sviluppo e manutenzione del sistema informatico e del CED Consorziale,	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	
13	Spedizione della corrispondenza	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	

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

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

CATASTO	25	Formazione dei ruoli di contribuenza	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	26	Trasmissione dei ruoli coattivi di contribuenza	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	27	Riscossione contributi consortili	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	28	Conservazione e aggiornamento dell'archivio catastale	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile

29	Sgravi e rimborsi	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	
30	Spedizione della corrispondenza	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	

MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE PUBBLICHE				
31	Rilascio autorizzazioni idrauliche	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
32	Rilascio pareri idraulici	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
33	Rilascio di concessioni	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
34	Attività di polizia idraulica	Istruttoria personalizzata Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: medio	basso
35	Richieste di intervento da consorziati o Enti	irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
36	Affidamenti di beni, servizi e lavori	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: medio	medio

	37	Sgravi irrigazione	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	38	Reclutamento nuovo personale	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	39	Guardiana e Vigilanza	Omessa rilevazione Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: medio	basso
	40	Quantificazione danni in seguito a manutenzione della rete idrica	Istruttoria personalizzata irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	41	Spedizione della corrispondenza	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile

PERSONALE	42	Reclutamento nuovo personale	Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	43	Progressioni di carriera / promozioni	Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	44	Elaborazione stipendi	irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": medio	basso

				Grado di discrezionalità del decisore interno: medio	
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	
	45	Adempimenti fiscali e contributivi	irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": medio	basso
				Grado di discrezionalità del decisore interno: medio	
	46	Verifica e controllo timbrature e presenza al lavoro	Istruttoria personalizzata	Grado di opacità del processo decisionale: basso	
				Livello di interesse "esterno": basso	
				Grado di discrezionalità del decisore interno: medio	trascurabile
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	
	47	Applicazione della normativa in materia di lavoro, contratti e accordi collettivi di lavoro	irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": basso	
				Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	
	48	Spedizione della corrispondenza	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
				Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	

BILANCIO E CONTABILITA'	49	Preparazione Bilanci e relativa gestione	Rilevazione/elaborazione personalizzata dei dati	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
				Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	
	50	Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, adempimenti fiscali, gestione economato e servizio di tesoreria	Pagamenti personalizzati	Livello di interesse "esterno": alto	basso
				Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	

				Grado di opacità del processo decisionale: basso	
51	Spedizione della corrispondenza	Valutazione personalizzata delle esigenze	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
				Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	

PROGETTAZIONE	52	Progettazione	Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": alto	medio
				Grado di discrezionalità del decisore interno: medio	
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	
	53	Affidamenti di servizi e lavori	Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": alto	medio
				Grado di discrezionalità del decisore interno: medio	
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	
	54	Esecuzione contratto	Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": alto	medio
				Grado di discrezionalità del decisore interno: medio	
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	
	55	Spedizione della corrispondenza	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
				Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	
	56	Gestione delle comunicazioni con ANAC, SIMOG, Osservatorio LLPP, CIPE/CUP, BDAP	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
				Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
				Grado di opacità del processo decisionale: basso	

6.b: Valutazione del rischio – Ponderazione

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

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

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

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

a) Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

In un'ottica di ampia valorizzazione della Trasparenza dell'attività consortile, con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 20 del 21/09/2023 è stato stabilito che, decorso il periodo di pubblicazione all'Albo OnLine, le deliberazioni degli organi consortili rimangano consultabili, mediante appositi filtri di ricerca, nella sezione "Storico Atti" dell'Albo stesso per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di inizio dell'obbligo di pubblicazione e, in ogni caso, fino a quando gli atti producono i loro effetti. Decorso tale termine, le deliberazioni risultano accessibili esclusivamente tramite l'istituto dell'accesso civico, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Con specifico riferimento alle deliberazioni aventi ad oggetto il personale dipendente, il Consorzio, in attuazione dei principi di proporzionalità, minimizzazione dei dati e tutela della riservatezza, adotta modalità di pubblicazione differenziate rispetto a quanto previsto dalla citata deliberazione n. 20/2023. In particolare, qualora necessario a garantire la protezione dei dati personali, i soggetti

interessati vengono identificati mediante l'utilizzo del codice paghe o di altri elementi non direttamente riconducibili all'identità del dipendente.

Le deliberazioni riguardanti il personale sono comunque rimosse dall'Albo OnLine decorso il termine di pubblicazione previsto dallo Statuto e dalla normativa di riferimento e non permangono nella sezione "Storico Atti", ferma restando la loro accessibilità mediante gli strumenti di accesso agli atti previsti dall'ordinamento.

Da ultimo, nell'Albero della Trasparenza viene espressamente indicato per ogni singolo adempimento il corrispondente Responsabile del Settore tenuto a dare corso alla pubblicazione.

b) Codice di Comportamento e Codice Etico

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

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

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

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

c) Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

d) Conflitto di interessi

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

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

Dal punto di vista operativo, nei riguardi di tutti i componenti della Struttura Consortile, ivi compreso il personale neoassunto o assegnato a nuovi incarichi, nonché degli organi amministrativi e politici, con il presente P.T.P.C.T. si intende:

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

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

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

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

La misura è prevista al fine di garantire l'effettivo rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e di prevenire interferenze indebite nei processi decisionali dell'Ente, assicurandone la corretta e continua attuazione mediante l'acquisizione preventiva, la verifica e il monitoraggio periodico delle dichiarazioni, nonché attraverso specifiche attività formative.

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

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

nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, procedimenti che dovranno svolgersi nel rispetto del contraddittorio.

Procedura in 5 step per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

- Step 1 Attivazione della procedura
La procedura è attivata in occasione dell'assunzione di personale, dell'assegnazione a nuovo incarico o funzione, nonché prima del conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione.
- Step 2 Acquisizione della dichiarazione
Il soggetto interessato rende, mediante modulistica standardizzata, una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da presentare preventivamente rispetto all'avvio del rapporto o dell'incarico.
- Step 3 Verifica della dichiarazione
La dichiarazione è verificata dal Capo Settore competente per il personale dipendente, in coordinamento con il RPCT, ovvero direttamente dal RPCT per dirigenti, consulenti, collaboratori e soggetti apicali.
- Step 4 – Gestione delle eventuali criticità
In presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, sono adottate le misure conseguenti previste dalla normativa, ivi comprese l'astensione, la riassegnazione o la mancata attribuzione dell'incarico.
- Step 5 – Aggiornamento, monitoraggio e conservazione
Le dichiarazioni sono aggiornate periodicamente e in caso di variazioni rilevanti, conservate agli atti e sottoposte a monitoraggio da parte del RPCT.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Whistleblowing

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

specifiche. Il presente piano pertanto recepisce quanto previsto dall'art.1 della L.n.179/2017. Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la L.n.179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", la quale ha apportato significative modifiche alla disciplina che prevede specifiche tutele per i dipendenti pubblici e privati che, nell'interesse della Pubblica Amministrazione o dell'impresa per la quale prestano la propria attività, segnalano il compimento di fatti illeciti (c.d. whistleblowing). L'art.1 della legge in parola, in particolare, ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, apportando alcune importanti novità.

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

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

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

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

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

Il Consorzio si è attivato con diversi canali per facilitare l'invio di possibili segnalazioni:

1. mediante l'invio della scheda "Segnalazione Irregolarità" all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.n.231/2001 al seguente indirizzo mail avvdariomicheletti@gmail.com;
2. per posta, al seguente indirizzo. Avv. Dario Micheletti, via Spadari, n. 3 – 44121 Ferrara (FE);
3. a mano tramite consegna all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza;
4. tramite il software Legality Whistleblowing, dove è possibile effettuare una segnalazione riservata, oppure anonima, ed infine inserire anche le proprie segnalazioni scritte o vocali. Questo software è operativo dai primi mesi dell'anno 2024.

g) **Pantouflage**

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

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

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

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

h) Formazione

La formazione del personale e degli amministratori costituisce una misura generale di prevenzione fondamentale ai fini del contrasto ai fenomeni corruttivi e della diffusione di una cultura dell'integrità, della legalità e della trasparenza amministrativa.

In tal senso, il comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) definisca procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, stabilendo altresì che la mancata adozione di tali procedure costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Il Consorzio riconosce pertanto la formazione quale strumento essenziale per assicurare la conoscenza e la corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del Codice di comportamento e del Codice etico, nonché delle disposizioni regolamentari e organizzative interne e della contrattazione collettiva applicata.

Tenuto conto delle elezioni consortili svoltesi nel dicembre 2024, nel corso dell'anno 2025 sono stati realizzati specifici incontri formativi rivolti alla nuova amministrazione consortile, con il supporto di un formatore esterno già componente dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. Gli incontri hanno avuto ad oggetto i principi di legalità, integrità e responsabilità degli organi di indirizzo, nonché i profili di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e corretta gestione dei processi decisionali, costituendo una prima fase di attuazione della misura formativa rivolta agli amministratori.

A partire da tali attività, il R.P.C.T. provvederà, nel corso del triennio 2026–2028, alla predisposizione di un piano annuale di formazione strutturato e continuativo, rivolto sia agli amministratori sia al personale dipendente, finalizzato a garantire il costante aggiornamento delle competenze in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione ai soggetti operanti nei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo. Le attività formative potranno essere articolate mediante corsi in presenza o a distanza, seminari, incontri di aggiornamento e strumenti di autoformazione,

anche avvalendosi di soggetti esterni qualificati o di iniziative promosse da enti e organismi istituzionali competenti in materia.

Dell'attività formativa svolta sarà data puntuale evidenza, con indicazione delle tipologie di intervento, delle date di svolgimento e dei destinatari, nella relazione annuale sulle attività svolte dal R.P.C.T., redatta ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, per la quale è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

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

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

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

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

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

Il Consorzio, inoltre, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 136 del 6 agosto 2018, si è dotato delle proprie *"Linee guida per la gestione delle procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori sottosoglia"*, successivamente aggiornate e integrate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 160 del 10/10/2024 e n. 124 del 12/08/2025.

Le predette Linee guida disciplinano le modalità di ricorso a procedure di affidamento semplificate, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, assicurando l'osservanza dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza, rotazione e imparzialità dell'azione amministrativa del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo.

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

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

La struttura organizzativa del Consorzio prevede la presenza del settore Progettazione. È tuttavia possibile che in casi particolari si renda necessario il contributo di soggetti esterni o per la fornitura di particolari consulenze ovvero per la redazione del progetto stesso. In tali casi il capo settore deve fornirne esplicita e formale motivazione e inoltrarla oltre che al proprio superiore anche al R.P.C.T.

l) Modulistica per affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 140.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori.

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

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

m) Concessioni e Autorizzazioni.

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

n) Piano di monitoraggio.

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

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

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

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

Strumenti operativi utilizzati:

- ✓ schede di monitoraggio (report), nelle quali sono indicati per ciascuna misura gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature;
- ✓ quanto al monitoraggio sulle misure generali, ci si basa sulla relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.
- ✓ RPCT propone incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure onde verificare l'effettiva azione svolta attraverso riscontri documentali;

o) Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA)

L'iscrizione e il costante aggiornamento del profilo del Consorzio nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n.179/2012, convertito con modificazioni dalla L. n.221/2012, costituiscono misura generale di

prevenzione della corruzione e di rafforzamento della trasparenza amministrativa.

Tali adempimenti risultano riconducibili agli atti organizzativi del Consorzio e, in particolare, alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 9/7/2013, con la quale è stato individuato il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), nonché alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n.124/2025 e n.160/2024, che disciplinano l'utilizzo delle piattaforme digitali e la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici in conformità agli obblighi di tracciabilità, interoperabilità e trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'AUSA assicura l'identificazione univoca del Consorzio quale stazione appaltante, la tracciabilità delle procedure di affidamento e la corretta interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, contribuendo alla prevenzione di fenomeni di opacità, frammentazione decisionale e utilizzo improprio delle procedure di affidamento.

La gestione del profilo AUSA, affidata al Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), rappresenta pertanto uno strumento organizzativo trasversale, idoneo a incidere su tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici e a garantire il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, pubblicità e buon andamento dell'azione amministrativa.

L'attuazione della presente misura è oggetto di verifica periodica con cadenza annuale, finalizzata ad accertare la permanenza dell'iscrizione del Consorzio nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e il corretto aggiornamento dei dati e delle informazioni ivi contenute. La verifica è svolta dal Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) e riguarda la completezza e l'aggiornamento dei dati anagrafici e organizzativi, la corretta individuazione del RASA, nonché la coerenza del profilo AUSA con l'assetto organizzativo dell'Ente e con le piattaforme digitali utilizzate per la gestione delle procedure di affidamento. Dell'esito della verifica viene conservata idonea evidenza documentale agli atti del Consorzio, anche ai fini delle attività di monitoraggio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle eventuali verifiche da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

p) Monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio dei tempi procedurali è individuato quale misura generale di prevenzione della corruzione, finalizzata a favorire il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa, in coerenza con la normativa vigente e con gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il monitoraggio riguarda, in via generale, l'andamento dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento ai procedimenti maggiormente esposti all'interesse esterno, al fine di rilevare eventuali criticità di carattere organizzativo o gestionale rilevanti ai fini del presente Piano.

L'attività di monitoraggio è svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) con il coinvolgimento dei Dirigenti di Area e dei Capi Settore – Responsabili delle Unità Organizzative della Struttura Consorziale, ciascuno per la propria competenza, sulla base delle informazioni disponibili presso le strutture organizzative competenti e degli elementi conoscitivi acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni. Le risultanze del monitoraggio concorrono alle attività di valutazione dell'attuazione del P.T.P.C.T. e possono costituire elemento di supporto per l'eventuale aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione. Il monitoraggio dei tempi procedurali si configura, pertanto, come strumento di supporto al miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

q) Vigilanza e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

Nell'ambito della misura generale della Trasparenza, il Consorzio di Bonifica Adige Euganeo assicura lo svolgimento di una funzione strutturata di vigilanza e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di garantire la completezza, la correttezza, l'aggiornamento e la tempestività dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Tale funzione è attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), il quale opera in coordinamento con i Dirigenti di Area e i Capi Settore – Responsabili delle Unità Organizzative, ciascuno per gli ambiti di competenza individuati nell'Albero della Trasparenza.

In particolare, il R.P.C.T. svolge:

- verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- controlli, anche a campione, sulla presenza, aggiornamento e coerenza dei dati pubblicati;
- attività di segnalazione ai Responsabili competenti di eventuali omissioni, ritardi o irregolarità riscontrate, richiedendo l'adozione delle necessarie misure correttive entro termini congrui.

I Responsabili dei Settori assicurano la collaborazione attiva con il R.P.C.T., garantendo la trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni di propria competenza e assumendosi la responsabilità in ordine alla veridicità e completezza dei contenuti pubblicati.

Gli esiti delle attività di vigilanza e monitoraggio concorrono:

- al monitoraggio dell'effettiva attuazione della misura della Trasparenza;
- alla predisposizione della Relazione annuale del R.P.C.T.;
- all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La funzione di vigilanza e monitoraggio costituisce pertanto strumento essenziale per il miglioramento continuo del livello di trasparenza dell'azione amministrativa e per la prevenzione dei rischi corruttivi connessi a carenze informative o a inadempimenti degli obblighi di pubblicazione.

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

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

MISURA SPECIFICA N.1

Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 140.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori

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

MISURA SPECIFICA N.2

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

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

MISURA SPECIFICA N.3

Esecuzione dei contratti di affidamenti di Servizi e di Forniture di importo superiore a € 140.000,00 e di Lavori di importo superiore a € 150.000,00

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

Tabella g)

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

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

Denominazione Misura		Fasi/Modalità di attuazione	Tempistica	Responsabilità
a	Trasparenza	Trattasi di misura già attiva dal 2015	A regime	Responsabili dei Settori indicati nell'Albero della Trasparenza
b	Codice di Comportamento e Codice Etico	Si tratta di una misura, parzialmente operativa dal 2017, che è stata recentemente aggiornata e di cui si prevede la formazione del personale consorziale anche a cura di docenti esterni	A regime	R.P.C.T.
c	Rotazione straordinaria del personale	Trattasi di una misura eccezionale per la quale, secondo le vigenti previsioni normative, si può ragionevolmente prevedere una autonoma regolamentazione successiva all'eventuale verificarsi di fenomeni corruttivi.	A regime	R.P.C.T.
d	Conflitto di interessi	Si tratta di una misura, operativa per il personale dipendente, e per le figure professionali esterne mediante l'acquisizione preventiva, la verifica e il monitoraggio periodico delle dichiarazioni, nonché attraverso specifiche attività formative.	In implementazione	Responsabili dei Settori interessati
e	Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e incarichi extra-istituzionali	Trattasi di misura già operativa e normata dai vigenti c.c.n.l.	A regime	Responsabili dei Settori interessati
f	Whistleblower	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
g	Pantouflage	Trattasi di misura già operativa	A regime	R.P.C.T.

h	Formazione	Misura programmata, ma in continuo aggiornamento	A regime	R.P.C.T e Settore Personale
i	Azioni di contrasto a favoritismi nell'assunzione di parenti e affini	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
j	Obblighi di informazione del R.P.C.T. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
k	Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
l	Modulistica per affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 140.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
m	Concessioni e autorizzazioni	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
n	Piano di monitoraggio	Trattasi di misura già operativa	A regime	RPCT ed assistente
o	Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA)	Trattasi di misura attuata mediante l'iscrizione e il costante aggiornamento del profilo del Consorzio nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, a cura del RASA, con monitoraggio periodico della correttezza e completezza dei dati.	In attivazione	RASA
p	Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio periodico, a cura del RPCT, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante rilevazione dei tempi procedurali e segnalazione di eventuali criticità ai Responsabili dei Settori competenti.	In attivazione	RPCT e Responsabili dei Settori interessati

q	Vigilanza e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	Verifica periodica, anche a campione, dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". Segnalazione di eventuali carenze o ritardi ai Responsabili dei Settori competenti e richiesta di aggiornamento dei dati. Utilizzo degli esiti del monitoraggio ai fini della Relazione annuale del R.P.C.T. e dell'aggiornamento del P.T.P.C.T.	In attivazione	R.P.C.T. ed assistente; Dirigenti di Area e Capi Settore – Responsabili delle Unità Organizzative
---	--	---	----------------	---

Tabella h)

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

1	Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 140.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori	Operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
2	Rendiconto e riepilogo delle voci utilizzate nelle definizioni delle procedure finalizzate agli espropri, alle servitù ed alle occupazioni di aree interessate dall'esecuzione di lavori dichiarati di pubblica utilità	Operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
3	Redazione di un riepilogo riguardante: eventuale sfioramento delle tempistiche di esecuzione dei lavori pubblici/servizi e forniture; Varianti eventualmente adottate; Ogni eventuale anomalia in fase di esecuzione	Operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati

8: Monitoraggio e riesame delle misure generali

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

In particolare:

- a) Trasparenza: verifica quadrimestrale a campione;
- b) Codice di Comportamento e Codice Etico: verifica semestrale;
- c) Rotazione del personale: una sola verifica prima della fine dell'esercizio;
- d) Conflitto di interessi: verifica semestrale;
- e) Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e incarichi extra-istituzionali: verifica semestrale;
- f) Whistleblower: verifica semestrale;
- g) Pantouflage: verifica semestrale;
- h) Formazione: verifica semestrale;
- i) Azioni di contrasto a favoritismi nell'assunzione di parenti e affini: verifica semestrale;
- j) Obblighi di informazione del R.P.C.T. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza: verifica semestrale;
- k) Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna: verifica semestrale;
- l) Modulistica per affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 140.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori: verifica semestrale;

Monitoraggio e riesame delle misure specifiche

1. Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 140.000,00 per forniture e servizi ed a € 150.000,00 per lavori: monitoraggio trimestrale;
2. Rendiconto e riepilogo delle voci utilizzate nelle definizioni delle procedure finalizzate agli espropri, alle servitù ed alle occupazioni di aree interessate dall'esecuzione di lavori dichiarati di pubblica utilità: monitoraggio semestrale.
3. Redazione di un riepilogo riguardante: eventuale sfioramento delle tempistiche di esecuzione dei lavori pubblici/servizi e forniture; varianti eventualmente adottate; ogni eventuale anomalia in fase di esecuzione: monitoraggio semestrale.

Albero della Trasparenza							
1 ^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190/2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Capo Settore Segreteria	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	1) R.D.n.2015/1933; 2) R.D.n.368/1904;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria	
	Atti amministrativi generali		1) Regolamento Servizio Economico; 2) Regolamento di contabilità; 3) Piano di Organizzazione Variabile; 4) Piano di Classifica (giugno 2011); 5) Piano di Classifica (novembre 2014); 6) Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato; 7) Individuazione delle posizioni dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria		
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto e Leggi Regionali	1) Statuto Consorziale; 2) L.R.Veneto n.12/2009; 3) D.G.R.n.1408/2009; 4) D.G.R.n.2416/2009	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di comportamento	Codice di comportamento	Tempestivo	Capo Settore Personale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale			
4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale					

Albero della Trasparenza							
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs.n.33/2013 FORMATO TABELLARE	5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		7) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Settore Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		8) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (E' necessario limitare la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Settore Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Settore Personale	
			Art. 14, c. 1, lett. a) - f), 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	Vedi Sezione Livello 1 - PERSONALE, Sezione Livello 2 - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		a) Atto di nomina, con l'Indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		b) Curriculum vitae	Nessuno	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Settore Personale
					d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Settore Personale

Albero della Trasparenza						
1 ^ Livello	2 ^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (E' necessario limitare la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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).	Capo Settore Personale
	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)	Capo Settore Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	1) Centralino Consorziale; 2) Telefono Reperibilità; 3) P.E.C.; 4) Fax; 5) Telefono e Casella di Posta Elettronica per ciascun Ufficio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (SEI MESI)	Capo Settore Personale

Albero della Trasparenza						
All.Sub.1)	1 ^ Livello	2 ^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art.15-bis, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013	Consulenti e collaboratori FORMATO TABELLARE	1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza	Capo Settore Personale
					2) Oggetto della prestazione	Entro 30 giorni dal conferimento (ex art.15-bis, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013)
					3) Ragione dell'incarico	
					4) Durata dell'incarico	
					5) Curriculum vitae del soggetto incaricato	
					6) Compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
					7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) Atto di conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Curriculum vitae in formato europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Albero della Trasparenza						
All.Sub.1)	1 ^ Livello	2 ^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento Competenza
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttore Generale FORMATO TABELLARE	6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		7) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		8) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale Capo Settore Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) Atto di conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Curriculum vitae in formato europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Personale

Albero della Trasparenza						
1 ^ Livello	2 ^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Settore Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	1) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Settore Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica; la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato FORMATO TABELLARE	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato FORMATO TABELLARE	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali FORMATO TABELLARE	Tassi di assenza del personale distinti per Aree Organizzative	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) FORMATO TABELLARE	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accordi Integrativi Aziendali	Accordi integrativi aziendali dei dipendenti e dei dirigenti	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	OIV	Vedi Sezione Livello 1 - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE, Sezione Livello 2 - Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV				Capo Settore Personale

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

Albero della Trasparenza						
All.Sub.1)	1 ^ Livello	2 ^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento Competenza
					7) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate: link	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Ragioneria
					Per ciascuno degli enti:	
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, commi 1, 2 e 3 del D.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (FORMATO TABELLARE)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Ragioneria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Ragioneria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Ragioneria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Ragioneria
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Ragioneria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Ragioneria
					7) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati: link	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Ragioneria
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Ragioneria
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capi Settore Manutenzione
					2) Ufficio responsabile dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capi Settore Manutenzione
					3) Ufficio competente all'adozione del procedimento finale, con recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capi Settore Manutenzione
					4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capi Settore Manutenzione
					5) termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capi Settore Manutenzione

Albero della Trasparenza									
All.Sub.1)	1 ^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza		
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento FORMATO TABELLARE	6) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Manutenzione		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Manutenzione		
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		8) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Manutenzione		
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		9) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Manutenzione		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Provvedimenti		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Capi Settore Manutenzione		
			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, i recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Manutenzione		
			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica						
			Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico *	Tutti i provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
			Provvedimenti dirigenti		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti - Formato Tabellare	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria

Albero della Trasparenza							
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza	
	Informazioni sulle singole procedure FORMATO TABELLARE	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Capo Settore Segreteria	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Capo Settore Segreteria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Capo Settore LL.PP.	
	Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria	

Albero della Trasparenza						
1 ^ Livello	2 ^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria

Albero della Trasparenza						
AII.Sub.1)	1 ^ Livello	2 ^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento Competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo Capo Settore Segreteria
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo Capo Settore Segreteria
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo Capo Settore Segreteria
			Art. 29 del d.lgs. 50/2016, (comma modificato dall'art. 53, comma 5, lettera a), sub. 1), legge n. 108 del 2021)	Esecuzione	Certificato di regolare esecuzione o atto analogo relativo all'esecuzione di appalti pubblici	Tempestivo RUP
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo Capo Settore Segreteria

Albero della Trasparenza						
All.Sub.1)	1 ^ Livello	2 ^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento Competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Segreteria
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Segreteria
	Atti di concessione				Per ciascun atto:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Segreteria
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Segreteria
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Segreteria
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) Responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Segreteria
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Segreteria
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Segreteria
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Segreteria
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Capo Settore Segreteria

Albero della Trasparenza						
1 ^ Livello	2 ^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio preventivo di ciascun anno, completo di documenti e allegati, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno, completo di documenti e allegati, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 e art. 6, comma 1, lett. b) d. lgs. 231/2001	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Atto di nomina OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere	Capo Settore Segreteria
	Corte dei conti	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 previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio, con relativa data di pubblicazione	Tempestivo (art. 31, d.lgs. n. 33/2013)
Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica						

Albero della Trasparenza							
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria	
	Class action			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica			
	Costi contabilizzati			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica			
	Liste di attesa			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica			
	Servizi in rete			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica			
Pagamenti dall'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti FORMATO TABELLARE	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale - in fase di prima attuazione	Capo Settore Ragioneria	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria	
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria	

Albero della Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in formato tabellare)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Semestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Semestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP
		Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Piano Generale di bonifica e di Tutela del Territorio
Informazioni ambientali	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica					
Strutture sanitarie private accreditate	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza FORMATO TABELLARE	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti - Somme Urgenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP

Albero della Trasparenza						
1 [^] Livello	2 [^] Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
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, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Capo Settore Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Capo Settore Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		art. 6, comma 1, lett. b) d. lgs. 231/2001	Organismo di Vigilanza	Atto formale di nomina Organismo di Vigilanza	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Capo Settore Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
			Regolamento Organismo di Vigilanza	Regolamento Organismo di Vigilanza	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	MOG	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria

Albero della Trasparenza						
All.Sub.1)	1 ^ Livello	2 ^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento Competenza
		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 cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo Capo Settore Segreteria
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo Capo Settore Segreteria
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale Capo Settore Segreteria
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Come previsto dall'art.9bis, comma 2 del D.Lgs.n.33/2013, la pubblicazione dei dati relativi eventualmente linkabili a banche dati esterne continueranno ad essere pubblicate nei propri livelli di riferimento fintanto che non sarà verificato quanto contenuto nelle banche dati con cui interagiscono i Consorzi (BDAP, BDNCP, Servizio contratti pubblici)	Tempestivo Capo Settore Segreteria
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica	
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica	

*	ATTO	Riferimento Normativo	Periodo di pubblicazione	Percorso	Aggiornamento	Termini e Modalità di accesso	
ALBO CONSORZIALE - SEZIONE ONLINE*	DELIBERE dell'Assemblea, del CdA e del Presidente NON URGENTI	Art.26 Statuto	3 Giorni lavorativi	Albo ONLINE + SEDE	/	Decorsi i termini di pubblicazione, le delibere sono reperibili tramite appositi filtri di ricerca nella sezione <i>"Storico Atti"</i> dell'Albo OnLine dove rimangono pubblicati 5 Anni decorrenti dal 1° Gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	
	DELIBERE dell'Assemblea, del CdA e del Presidente URGENTI	Art.26 Statuto	1 Giorno lavorativo	Albo ONLINE + SEDE	/		
ALBO CONSORZIALE - SEZIONE STORICO ATTI*	TUTTE LE DELIBERE dell'Assemblea, del CdA e del Presidente NON URGENTI/URGENTI	Art.8, comma 3 D.Lgs.n.33/2013	5 anni	Albo Consorziale - Sezione Archivio storico	Tempestivo	Le delibere sono autonomamente reperibili mediante appositi filtri di ricerca	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	TUTTE LE DELIBERE dell'Assemblea, del CdA e del Presidente	Art.8, comma 3 D.Lgs.n.33/2013	5 anni	Amn.Trasparente/Provvedimenti	Semestrale (Trimestrale)	Elenco in formato tabellare	
	TUTTI I Provvedimenti dei Dirigenti	Art.14 e 15 D.Lgs.n.33/2013	5 anni	Amn.Trasparente/Provvedimenti	Semestrale (Trimestrale)	Elenco in formato tabellare	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	TUTTI I PROVVEDIMENTI riguardanti i titolari di incarichi politici o cariche di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art.14 e 15 D.Lgs.n.33/201	Per la durata del mandato/incarico e fino a 3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico, con decorrenza entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministrazione Trasparente/ Organizzazione - Consulenti - Personale	Tempestivo	Decorsi questi termini i dati e i documenti sono accessibili mediante richiesta di accesso Civico	

** Si precisa che le deliberazioni aventi ad oggetto il personale consortile sono redatte nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali; a tal fine, i soggetti interessati sono individuati mediante l'utilizzo del codice paghe o di altri elementi non direttamente riconducibili all'identità del dipendente. Tali deliberazioni sono pubblicate per un periodo limitato di tre giorni, decorso il quale vengono rimosse dalla sezione di pubblicazione on-line. Resta in ogni caso garantito l'accesso alla documentazione ai soggetti legittimati, mediante presentazione di apposita istanza di accesso agli atti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.