



CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA ISONTINA

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA**

2018 ÷ 2020



1 – PREMESSA

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce lo strumento di pianificazione nelle misure che il Consorzio intende adottare per prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità nell'ambito della propria attività amministrativa ed è in linea con le indicazioni fornite dal PNA.

Il PTPC ha una validità triennale e sarà oggetto di aggiornamento annuale entro le date previste dalla normativa vigente.

Alla luce delle modifiche normative introdotte in materia e più in particolare al Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 nonché del D.Lgs. 50/2016, il presente piano sostituisce il precedente.

L'approvazione e attuazione del Piano risponde all'obiettivo del Consorzio volto a rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza che caratterizzano il suo operato.

Il ricorso a procedure limpide e definite costituisce lo strumento più idoneo a perseguire gli obiettivi prefissati dal Piano promuovendo l'efficiente funzionamento della struttura nonché la tutela dell'immagine stessa del Consorzio nei confronti dei suoi interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano intende favorire l'attuazione di comportamenti ispirati all'etica ed alla responsabilità nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e dei principi della corretta amministrazione.

Il Consorzio ha inoltre approvato nel corso dell'anno 2017, il modello organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

2. IL CONSORZIO

Il Consorzio di Bonifica Pianura Isontina (di seguito anche Consorzio o Ente) è stato costituito con D.P.G.R. n. 0420/Pres del 31 luglio 1989.

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

Il comprensorio del Consorzio si estende su una superficie di 58.089 ettari e ricade in 31 Comuni di seguito indicati: 24 in provincia di Gorizia, 6 in provincia di Trieste e 1 in quella di Udine.

Il Consorzio espleta le funzioni ed i compiti - attribuiti dalla legge - in delegazione amministrativa intersoggettiva ai sensi della L.R. n. 28/2002, della L.R. n. 14/2002 e della L.R. n. 11/2015.

In particolare, rivolgendo la propria attività ad un contesto ("*mercato*") pubblico può essere delegato alla progettazione, esecuzione, vigilanza e manutenzione di opere di difesa dalle acque e di sistemazione idraulica, nel rispetto della normativa in materia di difesa del suolo;



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018÷2020

Le finalità principali perseguite dal Consorzio sono:

1. la bonifica idraulica del territorio;
2. la gestione delle acque a scopo irriguo
3. la tutela delle risorse idriche e valorizzazione delle risorse ambientali
4. la collaborazione con gli enti locali.

3. PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con delibera n. 4/15 dd. 12/02/2015 dalla Deputazione Amministrativa del Consorzio e confermato con delibera del Consiglio dei Delegati n. 46/15 dd. 29/04/2015.

Le sue competenze sono:

- elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'Organo di indirizzo politico;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi;
- elaborare, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti.
- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione del presente Piano e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.



PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

2018÷2020

- I dipendenti del Consorzio:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C..
- Segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di personale conflitto di interessi.

- I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:

- Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

4. Aree di rischio

Per “*rischio*” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Le aree a rischio naturalmente variano a seconda dell’attività svolta dall’ente.

Le attività - ove devono essere assicurati “*livelli essenziali*” nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Consorzio, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi - configurate a rischio di corruzione, sono:

- Le attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici – Decreto legislativo n. 50/2016.
- Le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati.
- I concorsi e le prove selettive per l’assunzione del personale e le progressioni di carriera.
- La gestione delle opere pubbliche, comprese le attività successive alla fase inerente l’aggiudicazione definitiva.
- La manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche di bonifica.
- L’espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte del Consorzio.
- La gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Le Aree mappate ed i relativi processi sono quindi state le seguenti:

RPNA 01	Acquisizione e progressione del personale – incarichi e nomine
RPNA 01.01	Reclutamento
RPNA 01.02	Progressioni di carriera
RPNA 01.03	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza



PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

2018÷2020

RPNA 01.04	Verifica conflitti di interesse/ipotesi di inconferibilità e incompatibilità del personale, dei collaboratori
RPNA 01.05	Missioni e rimborsi
RPNA 02	Affidamento di lavori, servizi e forniture
RPNA 02.01	Indizione gare d'appalto – definizione dell'oggetto dell'affidamento
RPNA 02.02	Indizione gare d'appalto – individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
RPNA 02.03	Requisiti di qualificazione
RPNA 02.04	Criteri di aggiudicazione
RPNA 02.05	Valutazione delle offerte
RPNA 02.06	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
RPNA 02.07	Procedure negoziate
RPNA 02.08	Affidamenti diretti
RPNA 02.09	Revoca del bando
RPNA 02.10	Redazione cronoprogramma
RPNA 02.11	Varianti in corso di esecuzione di contratto
RPNA 02.12	Subappalto
RPNA 02.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
RPNA 02.14	Esecuzione e rendicontazione del contratto
RPNA 03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
RPNA 03.01	Autorizzazioni e concessioni
RPNA 03.02	Attività di gestione, controllo e verifiche ispettive
RPNA 04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
RPNA 04.01	Gestione omaggi ricevuti
RPNA 04.02	Ottenimento sgravi fiscali
RPNA 04.03	Concessioni e/o autorizzazioni
RPNA 04.04	Richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti
RPNA 04.05	Incarichi di docenza e formazione
RPNA 04.06	Attribuzione di borse di studio e/o stage
RPNA 05	Gestione del patrimonio
RPNA 05.01	Locazione degli immobili
RPNA 05.02	Acquisizione e cessione degli immobili
RPNA 06	Gestione delle entrate e delle spese
RPNA 06.01	Gestione incassi e pagamenti e gestione della cassa economale
RPNA 07	Rapporti con istituti di credito
RPNA 07.01	Richiesta di affidamento e/o finanziamenti e/o aperture di conto corrente
RPNA 08	Affari legali e contenzioso
RPNA 08.01	Gestione del contenzioso.

Le specifiche misure di contrasto per ciascuna area sono riportate nell'allegato Manuale dei Protocolli.



5. Meccanismi di formazione delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuati i meccanismi di formazione delle decisioni:

- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (rispettare, salvo ragioni straordinarie di necessità ed urgenza, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente);
- b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria, che dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra gli utenti e il Consorzio, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *e-mail* cui rivolgersi;
- f) nell'attività contrattuale:
 - assicurare il rispetto della normativa vigente;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;



g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Consorzio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità; in particolare, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia; nel corso del triennio 2018 - 2020, il personale che presta la propria attività nelle aree a rischio sarà destinatario di percorsi mirati di formazione.

6.Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è intesa 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.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, assicurata tramite *l'accesso civico* e tramite *la pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche, deve garantire ai cittadini la piena e consapevole accessibilità ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione del Consorzio, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali, i risultati della misurazione e la valutazione delle attività.

La trasparenza ha lo scopo ultimo di favorire la partecipazione dei consorziati e dei cittadini tutti, all'attività del Consorzio ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'Amministrazione consortile, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con la trasparenza il Consorzio di Bonifica si prefigge quindi i seguenti risultati:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati dell'Ente;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.



PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

2018÷2020

Responsabile della trasparenza

Il Consiglio dei Delegati del Consorzio, ha nominato la dr.ssa Laura Giorgieri quale Responsabile della trasparenza.

Compiti del Responsabile

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione consortile degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando ai soggetti ed alle autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione consortile ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Misure organizzative per la pubblicazione

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente) avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Qualità delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti garantiranno quindi che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto compresi gli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.



PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

2018÷2020

Modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni on-line

I dati e le informazioni saranno pubblicati nel sito istituzionale del Consorzio www.pianuraisontina.it nella sezione Amministrazione trasparente realizzata in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Strumenti per la trasparenza

- a. Portale istituzionale www.pianuraisontina.it – strumento di comunicazione attraverso il quale viene garantita la trasparenza dell’attività amministrativa consortile. Tutte le notizie utili, la modulistica, le informazioni ai consorziati sono veicolate tramite il sito internet del Consorzio che si prevede sia implementato ed arricchito nel corso del triennio 2018 ÷ 2020. Il sito web è il principale e più semplice mezzo di comunicazione dell’Ente verso l’esterno e, come tale, dev’essere sfruttato in tutte le sue potenzialità, compresa quella di facilitazione delle relazioni con i consorziati e con i soggetti terzi.
- b. Il Consorzio di Bonifica ha adempiuto all’attivazione dell’Albo Pretorio on-line nel rispetto delle disposizioni vigenti, Nell’albo nel quale sono pubblicate tutte le deliberazioni dei diversi organi consortili. La pubblicazione di tali atti ha lo scopo di attribuire alle stesse efficacia e di renderne conoscibile a tutti il relativo contenuto
- c. PEC cbpi@legalmail.it - la posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica che ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.
- d. Accesso civico a dati e documenti (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013) definisce il diritto di chiunque di richiedere ed ottenere informazioni, dati e documenti che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al *Responsabile della trasparenza*.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all’indirizzo:
- tramite PEC all’indirizzo:
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0481/774316
- direttamente presso l’ufficio protocollo del Consorzio di Bonifica Pianura Isontina.

7. Informazioni oggetto di pubblicazione

Il Consorzio si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Piano Anticorruzione
- 2) Dati generali:
 - a) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;



PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

2018÷2020

- b) provvedimenti conclusivi del procedimento diversi dalle deliberazioni o dalle determinazioni;
c) indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- 3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio);
b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché il nome del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
d) modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà.
- 4) Dati informativi relativi al personale:
- a) curricula dei Dirigenti;
b) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti.
- 5) Dati relativi a incarichi e consulenze:
- a) dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio ai titolari di incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali, collaborazioni, consulenze, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni;
b) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.
- 6) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.

8. Strutture consortili coinvolte nell'informazioni oggetto di pubblicazione

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione l'assolvimento degli obblighi normativamente previsti, viene disposto che le sotto elencate strutture consortili collaborino nel trasmettere al Responsabile, le seguenti informazioni:

Segreteria / Personale	<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;• Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);• Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;• Dati informativi relativi al personale, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici uso professionale dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizioni Organizzative;• Dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio ai titolari di incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali, collaborazioni, consulenze, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.
------------------------	---