



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

**PIANO TRIENNALE di  
PREVENZIONE della CORRUZIONE**

**2020-22**

**Misure di prevenzione della corruzione integrative del  
Modello 231**

<b>Rev.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>
<b>01</b>	Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<b>Consiglio</b>	



## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
1.1 Art. 1.1 P.T.P.C. e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 .....	4
1.2 Art. 1.2 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	5
<b>2. SOGGETTI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione .....	6
2.2 Il Consiglio .....	9
2.3 3. L'Organismo di Vigilanza facente anche funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione .....	9
2.4 I Responsabili delle varie aree e settori, per l'area di rispettiva competenza: .....	10
2.5 I dipendenti dell'Associazione .....	10
2.6 I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Associazione .....	11
2.7 Responsabile della protezione dei dati personali e processi anticorruzione .....	11
<b>3. ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	<b>13</b>
3.1 Analisi del contesto esterno .....	13
3.2 Analisi del contesto interno .....	14
3.3 Mappatura dei processi .....	15
<b>4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>18</b>
4.1 Identificazione degli eventi rischiosi .....	18
4.2 Analisi del rischio .....	19
4.3 Ponderazione del rischio .....	22
<b>5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....	<b>24</b>
5.1 Descrizione di alcune misure generali e specifiche .....	25
<b>6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> .....	<b>34</b>
<b>7. MONITORAGGIO E RIESAME</b> .....	<b>38</b>



## 1. PREMESSA

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

Con D.P.R.G. 204/Pres. del 22 ottobre 2014 il Consorzio di Bonifica Bassa Friulana e il Consorzio di Bonifica Ledra -Tagliamento sono stati soppressi e fusi nel Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

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

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

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

Il P.T.P.C. 2020-22 è integrativo del Modello Organizzativo 231 adottato nell'ente ai sensi del D.lgs 231/01 (vedi art. 1.1) e viene adottato a conclusione di un processo di condivisione e monitoraggio del previgente Piano 2019 -21, adottato con Deliberazione del Consiglio n. 02/17 dd. 27.04.2017.

Il presente P.T.P.C. 2020-22 è adottato in linea con le seguenti norme:

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



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

- PNA 2013
- Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- PNA 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

e fatte proprie dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e relativi allegati.

Il presente P.T.P.C. 2020-22 integrativo del MOG 231, in ossequio alle modifiche di cui al D.lgs. 97/2016, unifica in un solo strumento il P.T.P.C. ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.), prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) dell'Ente.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L. 190/2012 e del PNA, il P.T.P.C. ha riesaminato le attuali misure di prevenzione della corruzione, in forza dei dati e delle informazioni emerse in sede di monitoraggio del Piano.

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

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

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2020-22 costituisce l'atto contenente le "misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231" dell'Associazione dei Consorzi di Bonifica del FVG.

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



In sede di discussione sull'applicazione della L. 190/2012 e delle succitate Linee Guida l'Associazione ha ritenuto di adottare il presente P.T.P.C. 2020-22, quale autonomo atto, separato dal MOG consortile. I due documenti sono comunque coordinati, ma la scelta di tenerli separati è stata ritenuta più coerente con la storia dell'ente (era stato già adottato negli anni precedenti un autonomo, a partire dal P.T.P.C. 2017-19) e più razionale, anche in ossequio ai diversi punti di vista con cui le due norme approcciano il rischio corruttivo: la ratio preventiva del D.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge n. 190 che è volta ai reati commessi in danno dell'Associazione.

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

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppur non verbalizzati in atti consortili sono stati oggetto di confronto durante gli incontri tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il personale dipendente dell'Associazione e messo a disposizione dai Consorzi associati e con la supervisione costante dell'Organismo di Controllo.

In questa sede si richiamano integralmente gli obiettivi, specificando che strumenti, metodi e tempistiche sono indicate nel presente atto, mentre le dotazioni finanziarie per rendere effettivi gli obiettivi sono indicati nei bilanci di programmazione.



## 2. SOGGETTI

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

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

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

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

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



legalità (art. 1, comma 10, lett. c);

- ✓ segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);
- ✓ trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14);
- ✓ riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
- ✓ aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15, D. Lgs. 39.2013).

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

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



degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- segnalare gli inadempimenti Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla normativa vigente (art. 43, comma 5).

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

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

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

	<p style="text-align: center;">PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;"><b>2020 - 2022</b></p>
---	--	---

prevenzione della corruzione.

## **2.2 Il Consiglio**

Organo di indirizzo politico dell'Associazione:

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

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

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



- verifica i contenuti della Relazione redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012). Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

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

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

#### **2.5 I dipendenti dell'Associazione**



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

#### **2.6 I dipendenti messi a disposizione dai Consorzi associati**

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

#### **2.7 I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Associazione**

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

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

L'ente con deliberazione del Presidente n. 06/18 dd. 18.06.2018 ha provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del DPO e del RPCT



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2020 - 2022

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



### 3. ANALISI DEL CONTESTO

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

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

#### 3.1 Analisi del contesto esterno

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

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

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

- RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni
- RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"
- Notizie di stampa e/o notizie interne all'ente

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti interne

- interviste con l'organo di indirizzo politico



- interviste con il personale
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Elaborazione dei dati:

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

### 3.2 Analisi del contesto interno

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

L'Associazione dispone di 2 dipendenti che si occupano principalmente di 2 uffici: (i) Catasto, (ii) Ambiente e Territorio.

#### UFFICIO CATASTO

- ✓ svolge, per conto dei Consorzi, attività di elaborazione di dati sia di tipo periodico che contingente, sostituendosi al fornitore di servizi informatici e integrandosi con esso per le attività di supporto.
- ✓ simula elaborazioni e aggregazione di dati a supporto delle attività di progettazione,



ragioneria, catasto, attività di consulenza sia di carattere catastale che informativo in genere e produzione di software per la risoluzione di esigenze specifiche.

#### UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO

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

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

### 3.3 Mappatura dei processi

Alla luce delle indicazioni di cui all'allegato 1 del PNA 2019, la fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi



organizzativi. Ai fini del presente documento, per processo si intende “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Le aree di rischio ed i relativi rischi corruttivi sono stati individuati mediante confronto tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dipendenti dell'Associazione ed il personale messo a disposizione dagli altri Consorzi e con la collaborazione dell'OIV.

In ossequio alle indicazioni di cui all'allegato 1 al PNA 2019, l'analisi ha riguardato le seguenti fasi:

1. identificazione ed elenco dei processi: si veda **foglio 1 “Elenco processi”** dell'**allegato 1 “Analisi processi”**
2. descrizione dettagliata del processo: si veda **foglio 2 “Descrizione dettaglio processi”** dell'**allegato 1 “Analisi processi”**. Nel presente P.T.P.C. è stata avviata l'attività graduale di descrizione analitica dei processi, spalmata nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo. La gradualità di approfondimento tiene conto delle effettive esigenze dell'amministrazione dell'ente alla luce delle diverse attività a cui è preposto il personale consortile.

Per il presente P.T.P.C. la descrizione dettagliata del processo è limitata ai seguenti processi della macro area “Gestione del Personale”:

- ASSUNZIONE DEL PERSONALE

#### Speciale Appalti PNA 2015

Si specifica che, in ossequio alle indicazioni del PNA 2015, tutti i processi correlati agli appalti per acquisti di beni e servizi e all'esecuzione di opere sono stati dettagliati (con descrizione e analisi rischi già suddivisa per fasi e sottofasi) direttamente nel foglio 1 dell'allegato 1 “Analisi processi”, a seguito di specifica analisi. Suddetta analisi dettagliata è stata così effettuata:

- 1) acquisti beni sotto soglia € 40.000
  - fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)



- fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)
- fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)

2) acquisti servizi sotto soglia, € 40.000

- fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)
- fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)
- fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)

3) affidamento lavori sotto soglia, € 40.000

- fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)
- fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)
- fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)

La fase della descrizione del processo di acquisto beni e servizi e affidamento lavori, come sopra descritta, è effettuata direttamente nel **foglio 1 “Elenco processi”** dell'**allegato 1 “Analisi processi”**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “rappresentazione” degli elementi descrittivi del processo illustrati sopra. Nel presente P.T.P.C. è stata svolta all'interno dell'allegato 1 “Analisi processi”.

La mappatura dei processi è avvenuta mediante il coinvolgimento Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dipendenti dell'Associazione ed il personale messo a disposizione dagli altri Consorzi. Visti i tempi brevi intercorrenti dall'approvazione del PNA 2019 (25.11.2019) ed un termine ragionevole per la consegna di una bozza del documento all'Organo di indirizzo politico per la relativa adozione (entro il 31.01.2019), la mappatura ha coinvolto solo il gruppo ristretto di lavoro, fermo restando il fatto che nell'adozione dei precedenti P.T.P.C. il coinvolgimento è stato maggiore.



#### 4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

##### 4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

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



#### 4.2 Analisi del rischio

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

L'analisi del rischio è stata effettuata per tutti i processi descritti nell'allegato 1 "Analisi processi", ma in modo più specifico ed approfondito per i processi relativi all'ASSUNZIONE DEL PERSONALE descritti in dettaglio foglio 2 "Descrizione dettaglio processi".

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

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

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

Fattori abilitanti e relativa valutazione

<b>fattore 1: presenza di misure di controllo</b>
presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>fattore 2: trasparenza</b>
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
<b>fattore 3: complessità del processo</b>
Si tratta di un processo complesso, che?



No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello
<b>fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</b>
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es.
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione,
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e
<b>fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</b>
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
<b>fattore 6: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</b>
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

La risposta con punteggio 1 comporta un “fattore che agevola poco il verificarsi del rischio corruttivo”

La risposta con punteggio 2 comporta un “fattore che agevola mediamente il verificarsi del rischio corruttivo”

La risposta con punteggio 3 comporta un “fattore che agevola molto il verificarsi del rischio corruttivo”

Nella colonna “fattori abilitanti” dell'allegato 1 “Analisi processi”, sono riportati i risultati dell'applicazione del sopradescritto modello in merito ai singoli fattori abilitanti per processo. Tale valutazione è stata fatta da ciascun responsabile del processo/procedimento censito, con l'aiuto del



RPCT e del suo staff ed è stata discussa in riunioni informali, in considerazione nell'attività di stima del livello di esposizione al rischio e nell'adozione delle misure di abbattimento del rischio.

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

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti

<b>Criterio 1: livello di interesse "esterno"</b>
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>
il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai
<b>Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</b>



In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale: 2

Sì: 3

#### **Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione**

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente?

vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1

vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2

vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance: 3

La risposta con punteggio 1 comporta un "fattore basso di esposizione al rischio di eventi corruttivi".

La risposta con punteggio 2 comporta un "fattore medio di esposizione al rischio di eventi corruttivi".

La risposta con punteggio 3 comporta un "fattore alto di esposizione al rischio di eventi corruttivi".

In sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite "discussione" ma solo con indicatori sintetici, come evidenziato nell'allegato 1 "Analisi processi".

#### **4.3 Ponderazione del rischio**

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

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

- da 1 a 3 basso
- da 4 a 6 medio



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**2020 - 2022**

- da 7 a 9 alto

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



## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;



- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

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

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

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

### **5.1 Descrizione di alcune misure generali e specifiche**

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

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

#### **A) Codici di comportamento**

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

- il CODICE ETICO ai sensi del MOG 231;
- il CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti pubblici per quanto compatibile ai sensi del DPR 62/2012;
- il SISTEMA DISCIPLINARE atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Modello.



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

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

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

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

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

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

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza



eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza.

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

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

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

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

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

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità



all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;

c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un'attività di vigilanza.

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

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

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

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

Ciò è stato attuato mediante le seguenti misure:

a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostantiva menzionata sopra;



- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

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

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

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

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

SEGNALAZIONE”.

E) Rotazione o misure alternative

Nel contesto dell'applicazione della normativa anticorruzione per il triennio 2020-22, l'Ente ha valutato indicazioni e principi tratti dall'allegato 2 al PNA 2019 per quel che concerne la misura della “Rotazione del Personale”. In merito non si può che ribadire ulteriormente una difficoltà organizzativa endogena nel poter adottare tale misura organizzativa, a causa del numero ridotto di dipendenti e della particolare competenza specifica di ciascuna area organizzativa dell'ente. Fatto, questo, che non consente di procedere a rotazioni, se non a discapito del buon andamento dell'attività. Tuttavia, l'ente provvederà a garantire, con procedure automatiche, l'eventuale



applicazione della c.d. rotazione “straordinaria”, la rotazione da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

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

#### F) L’accesso generalizzato

L’Associazione sta predisponendo tutti gli atti per l’adozione di un apposito regolamento che disciplini il c.d. “accesso civico generalizzato” ai sensi dell’art. 2, co. 1, de D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, che comporta che debba essere garantita «la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti».

#### G) Formazione in tema di anticorruzione

L’Associazione, nel corso dell’anno 2019 in ossequio alla programmazione del P.T.P.C. 2019-21 ha provveduto ad effettuare i prescritti corsi di formazione a favore dei propri dipendenti, come da fogli presenza disponibili agli atti.

In particolare sono stati effettuati i seguenti interventi formativi:

Personale	Data	Oggetto
Tutto il personale impiegatizio	24.09.2019	Aggiornamento Corso base Anticorruzione
Tutto il personale impiegatizio	24.09.2019	"Corso Anticorruzione e codici di comportamento: Le entrate ordinarie e la loro gestione"

	<p style="text-align: center;">PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;"><b>2020 - 2022</b></p>
---	--	---

<p>Tutto il personale impiegatizio</p>	<p>24.09.2019</p>	<p>"Corso Anticorruzione e codici di comportamento: I processi di approvvigionamento nel Piano</p>
--	-------------------	--

Per il P.T.P.C. 2020-22 sono previsti ulteriori interventi formativi, come da Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione (allegato 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE").

Il programma ha l'obiettivo di:

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

H) Attività "extra lavorative" e principio di esclusività

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



internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di Direttore di area (art. 20 CCNL dirigenti).

#### I) Utilizzo dei sistemi informatici

L'Associazione sta predisponendo tutti gli atti per l'adozione di un regolamento che disciplini l'utilizzo dei mezzi informatici, destinato a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Associazione. Esso sarà redatto anche in ottemperanza ed alla luce del nuovo Reg. 679/16 o GDPR di cui pure si è tenuto doverosamente conto nella redazione del presente Piano. Lo scopo del regolamento è quello di fornire ai destinatari dello stesso le indicazioni per una corretta e adeguata gestione delle informazioni, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici della società. E' di intuitivo rilievo l'importanza che l'utilizzo corretto dei sistemi informatici rivesta anche nell'ambito del rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza della società, passando esso anche attraverso l'osservanza delle procedure interne, talora normate da appositi regolamenti licenziati dall'organo di indirizzo della società.

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

#### H) Adozione regolamenti aziendali

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

- Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

#### L) Misura integrativa MOG 231

Al fine di prevenire i rischi corruttivi si segnala il costante rapporto con l'Organismo di Valutazione nella verifica dei vari processi legati all'attività consortile attraverso un'intensa corrispondenza e tramite riunioni periodiche.

Si richiama inoltre la metodologia, per adesso non proceduralizzata, per la gestione ed il controllo degli affidamenti inferiori a € 40.000,00 che prevede l'adozione di una scheda che se adeguatamente



compilata dai funzionari addetti all'istruttoria e dal Responsabile, permette una contestuale verifica dei presupposti di legge sulla correttezza del procedimento. In particolare tale misura permette l'immediata verifica in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).

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

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



## 6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

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

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

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

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

Il D.lgs. 97/2016 ha, inoltre, introdotto nel corpo del D.lgs. 33/2013 l'art. 15-bis "Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate" con la previsione che le società controllate nonché quelle in regime di amministrazione straordinaria sono tenute a



pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

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

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

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

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

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



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

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

#### Amministrazione Trasparente e Accesso agli atti

Nelle previsioni dell'Associazione, c'è l'adozione di un regolamento che dia attuazione ai principi di "accesso totale" di cui all'art. 5 bis del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs. 97/16, armonizzando questo nuovo istituto con il diritto di accesso "classico" e il diritto di accesso civico.

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

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

In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il



Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del D.lgs. 33/2013.

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

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

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

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



## 7. MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

## ALLEGATI

1 "TABELLA ANALISI PROCESSI"

2 "MISURE ANTICORRUTTIVE"

3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"

4 "TABELLA TRASPARENZA"

5 "MODELLO SEGNALAZIONE"

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2020 - 2022 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

Allegato 1a - Elenco Processi

MACROFAMIGLIA	PROCEDIMENTI	aree / uffici coinvolti	responsabili del procedimento	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
1	AFFARI GENERALI	Accesso agli atti / corretta gestione del protocollo / gestione documentale	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Non rispetto della normativa vigente, ingiustificato diniego, ritardi, indebita sottrazione di documenti dal fascicolo False attestazioni ufficio protocollo	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		4,13	M1 – M2 – M5 – M6.	M14
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3			
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3			
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,25			
2	AFFARI GENERALI	Tutela della privacy	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza, cessione illecita di dati personali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		2,17	M1 – M2 – M5 – M6.	
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1			
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1			
3	AFFARI GENERALI	tutela legale e procedimenti giudiziari	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa, pressioni esterne, decisioni sull'opportunità adire alle vie legali, scelta degli arbitri / avvocati	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		3,67	M1 – M2 – M5 – M6.	M12
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3			
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2			
4	AFFARI GENERALI	attività di trasmissione di dati e relativo Inserimento nel sito web (amministrazione trasparente)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Responsabile Trasparenza	errori, distorsione di informazioni	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		3,67	M1 – M2 – M5 – M6.	M17
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1			
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2			

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2020 - 2022 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI													
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25	1,88			
5	AFFARI GENERALI	Rapporti con isituzioni (Regione, Comune, Società pubbliche, altri consorzi ecc.)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	pressioni esterne, distorsione delle esigenze, richieste di collaborazione, abusi nelle conferenze di servizi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B					
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3				
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2				
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1				
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3				
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1						
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,75			
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Attività di vigilanza sul rispetto dei regolamenti (es. regolamento irriguo)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	errata applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari, anche al fine di favorire il richiedente, il funzionario o per pressioni dell'amministratore.  Omessa verifica / controllo  Alterazione o omissioni relative ad accertamenti (verbali e attività di polizia)	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B					
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3				
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3				
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2				
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3				
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3						
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2						
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,75	5,50			
7	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo del provvedimenti di discarico	U.O. Gestione del Catasto, del Patrimonio e Procedimenti Espropriativi	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Errata applicazione di legge e delle disposizioni del piano di classifica per il riparto degli oneri consorziati, anche per favorire il contribuente, il funzionario o l'amministratore.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B					
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2				
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2				
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1				
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1				
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1						
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,00	1,50			
8	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Acquisti in economia mediante "cassa economale"	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Valutazione dell'urgenza + scelta del fornitore	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B					
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2				
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2				
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3				
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2				
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1						
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38			
						FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B					

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2020 - 2022 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

9	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Utilizzo di strumentazione informatica , risorse web, posta elettronica, telefonia	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Utilizzo non conforme, abuso, divulgazione di dati, violazione del regolamento aziendale	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	3,67	M1 – M2 – M5 – M6.	M8, M9, M10, M14
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3			
						Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
						VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2			
10	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle scritture contabili	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità, alterazione dati	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		3,75	M1 – M2 – M5 – M6.	
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3			
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25									
11	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Formazione e redazione dei bilanci	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità, abuso, alterazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		3,75	M1 – M2 – M5 – M6.	
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3			
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25									
12	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		2,75	M1 – M2 – M5 – M6.	
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2			
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5									
						FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B				
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3			
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2020 - 2022 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

13	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3		M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75			

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2020 - 2022 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

Codice	Area	Descrizione	Area Amministrativa/Area Tecnica	Responsabile	Descrizione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B	Indice	Indice	Indice	Indice	
14	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	2	3	4,13	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
						trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	2			
						Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	3			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	3			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		1				
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		1				
						VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	1,50	2,75			
						15	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Area Amministrativa/Area Tecnica			
trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	2									
Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	3									
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	3									
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		1										
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		1										
VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	1,50	2,75									
16	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	2
						trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	2			
						Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	3			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	3			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		1				
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		1				
						VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	1,50	2,75			
						17	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	presenza di misure di controllo
trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	2									
Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	3									
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	3									
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		1										
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		1										
VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	1,50	2,75									
												FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A
						presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	2	3			

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2020 - 2022 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI												
18	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	4,13	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75			
19	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- Scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		4,13	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3			
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75			
20	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- scelta dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - conflitti di interesse - insufficiente verifica rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali - abusivo ricorso alle varianti di gare - apposizione di riserve generiche o ingiustificate	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		4,13	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3			
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75			
21	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di lavori fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	- omissione verifica requisiti - alterazioni contenuti verifiche - subappalti non autorizzati - violazione trasparenza - mancate verifiche conformità/collaudi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		4,13	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3			
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75			
22	CONTRATTI	Conferimento di incarichi collaborazione, consulenza,	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio	Pressioni esterne per ottenere favoritismi,	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		4,13	M1 - M2 - M5 - M6 - M7	M8, M9, M10
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3			
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3			

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2020 - 2022 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI											
22	PUBBLICI	studio e ricerca	Amministrativa/Area Tecnica	Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	manca di trasparenza, violazione di legge	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		IV.1 - IV.2 - IV.3 - IV.4 - IV.5 - IV.6 - IV.7 - IV.8 - IV.9 - IV.10 - IV.11 - IV.12
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75	4,13	
23	GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato (anche tramite agenzia interinale)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	manca di rispetto dei principi di evidenza pubblica e della regolamentazione interna, utilizzo di agenzie interinali per eludere divieti di assunzione diretta	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			M1 - M2 - M5 - M6. M 4, M8, M9, M12
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
						VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,00	
24	GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	abusi nella gestione del procedimento di assunzione: redazione del bando, pubblicazione bando, ammissioni/esclusioni, nomina commissione giudicatrice, convocazione candidati, espletamento concorso (Commissione), approvazione verbali e graduatoria finale resi dalla commissione, nomina vincitore/i, chiamata in servizio	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			M1 - M2 - M5 - M6. M 4, M8, M9, M12
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
						VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,00	
25	GESTIONE DEL PERSONALE	Attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni esterne, impropria gestione dei pericoli, sottostima delle mitigazioni necessarie, malattie professionali, lesioni personali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			M1 - M2 - M5 - M6. M17
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,25	
26	GESTIONE DEL PERSONALE	attività lavorativa di personale non soggetto a timbratura elettronica o con procedure di rilevazione presenza non automatizzata	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	false attestazione di presenza al lavoro	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			M1 - M2 - M5 - M6. M11, M13, M14, M17
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2020 - 2022 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1						
						VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,00			
27	GESTIONE DEL PERSONALE	rilevamento presenze tramite badge,	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	timbrature false, utilizzo indebito dello strumento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B				M1 – M2 – M5 – M6.	M11, M13, M14, M17
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3				
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3				
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1				
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2				
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1						
						VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,00			
28	GESTIONE DEL PERSONALE	missioni aziendali, trasferte, note spese	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	esigenze non giustificate, perseguimento di interessi personali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B				M1 – M2 – M5 – M6.	M11, M13, M14, M17
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3				
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3				
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1				
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2				
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1						
						VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,00			
29	GESTIONE DEL PERSONALE	Autorizzazioni e permessi varie (ferie, permessi, gestione legge 104, trasferte)	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni interne per ottenere favoritismi, abuso della normativa in materia di permessi, legge 104 ecc.) omessa verifica effettività presupposti di legge ecc.)	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B				M1 – M2 – M5 – M6.	M11, M13, M14
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3				
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3				
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1				
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2				
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1						
						VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,00			
30	GESTIONE DEL PERSONALE	Valutazione e progressione e provvedimenti disciplinari	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni interne/esterne per ottenere favoritismi Errata applicazione nelle procedure di progressione Mancata applicazione del contratto in relazione ai provvedimenti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B				M1 – M2 – M5 – M6.	M 4, M8, M9, M12
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3				
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3				
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1				
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2				
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2020 - 2022 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 - TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,00		



**PIANO TRIENNALE di  
PREVENZIONE della CORRUZIONE**

**2020-22**

Misure di prevenzione della corruzione integrative del  
Modello 231

**ALLEGATO 3  
PIANO DELLA FORMAZIONE**

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori dell'Associazione dei Consorzi di Bonifica del FVG per il triennio 2020-22.

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

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

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

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

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

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

<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00

TAB. 1 “piano delle formazione”

<b>Anno</b>	<b>TEMA</b>	<b>Specifiche</b>
2020	Formazione generale sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Tutto il Personale 1° semestre 2020
2020	Accesso civico e documentale	Tutto il Personale 2° semestre 2020
2021	Conflitto di interessi alla luce delle nuove linee guida di ANAC	Tutto il Personale 2021
2022	I "Nuovi" codici di comportamento alla luce delle linee guida ANAC	Tutto il Personale 2021
2022	“Novità in materia di anticorruzione e trasparenza”	Tutto il Personale 2022

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2020\_22 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 ALLEGATO 5 – TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA**

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

				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	RPCT	Ufficio A.T.	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Ufficio competente dell'affidamento	Ufficio A.T.	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
				2) oggetto della prestazione	
				3) ragione dell'incarico	
				4) durata dell'incarico	
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura					
				Per ciascun titolare di incarico:	
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Ufficio competente del procedimento	Ufficio A.T.	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	RUP	Ufficio A.T.	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
				Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
				Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:		
			<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	
			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	RUP	Ufficio A.T.	<p><b>Avvisi e bandi</b> -  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)</p>	Tempestivo
				<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
				<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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)</p>	Tempestivo
				<p><b>Affidamenti</b>  Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);  tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
				<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
				<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo
				<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo
				<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	Tempestivo
				<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Tempestivo
				Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità
<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Atti di concessione	Non applicabile	Non applicabile	<p>Per ciascun atto:</p>		
			<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				

				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)
Bilanci	Bilancio	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo  Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Nominativi Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Non applicabile	Non applicabile	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Non applicabile	Non applicabile	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo  Tempestivo
	Costi contabilizzati	Non applicabile	Non applicabile	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Non applicabile	Non applicabile	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Non applicabile	Non applicabile	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Ragioneria	Ufficio A.T.	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Direzione Tecnica	Ufficio A.T.	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Direzione Tecnica	Ufficio A.T.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Non applicabile	Non applicabile	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	RPCT	Ufficio A.T.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
				Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
				Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	RPCT/Ufficio Servizi Generali	Ufficio A.T.	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
				Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
				Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
				Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Non applicabile	Non applicabile	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
				Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Uffici vari	Ufficio A.T.	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....



**ASSOCIAZIONE DEI CONSORZI DI BONIFICA DELLA REGIONE**

**FRIULI VENEZIA GIULIA**

**PIANO TRIENNALE di  
PREVENZIONE della CORRUZIONE**

**2020-22**

Misure di prevenzione della corruzione integrative del  
Modello 231

**ALLEGATO 5**

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTI  
ILLECITI E IRREGOLARITÀ**

**(c.d. whistleblower)**

## ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata:

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

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

**Spett.le**  
**Associazione dei Consorzi di**  
**Bonifica del FVG**  
**Viale Europa Unita, 141**  
**33100 UDINE**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Regione o ad altra pubblica amministrazione;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini;  <input type="checkbox"/> altro (specificare).

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

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

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

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

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

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

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

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