



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

**PIANO TRIENNALE di  
PREVENZIONE della CORRUZIONE**

**2021-23**

**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>Presidente</b>	<b>30.03.2021</b>



## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
1.1 P.T.P.C. e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 .....	4
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 .....	8
2.3 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 dipendenti messi a disposizione dai Consorzi associati.....	11
2.7 I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Associazione .....	11
2.8 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>17</b>
4.1 Identificazione degli eventi rischiosi .....	17
4.2 Analisi del rischio .....	18
4.3 Ponderazione del rischio .....	21
<b>5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....	<b>23</b>
5.1 Descrizione di alcune misure generali e specifiche .....	24
<b>6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> .....	<b>32</b>
<b>7. MONITORAGGIO E RIESAME</b> .....	<b>36</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. 2021-23 è integrativo del Modello Organizzativo 231 adottato nell'ente ai sensi del D.lgs. 231/01 (vedi art. 1.1) e viene adottato a conclusione di un processo di condivisione e monitoraggio del previgente Piano 2019 -21, adottato con Deliberazione del Presidente n. 03/20 dd. 29.01.2020.

Il presente P.T.P.C. 2021-23 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. 2021-23 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.) 2021-23 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. 2021-23, 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);
- ✓ propone 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 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 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'ATTIVITA' 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 anti corruttiva dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'ente, quali il Bilancio di Previsione. Si rinvia poi alle indicazioni emerse all'art. 2.

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

### 3.3 Mappatura dei processi

Alla luce delle indicazioni di cui all'allegato 1 del PNA 2019, la fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Ai fini del presente documento, per processo si intende "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".



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

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

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

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

La mappatura dei processi è avvenuta mediante il coinvolgimento Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dipendenti dell'Associazione ed il personale messo a disposizione dagli altri Consorzi.





#### 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>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
1) Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>
3) No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
1) Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>
3) No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>



**Si tratta di un processo complesso?**

- 1) No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari, perciò il rischio si può considerare **BASSO**
- 2) Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute, perciò il rischio si può considerare **MEDIO**
- 3) Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti. Ciò può comportare un rischio **ALTO**

**FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE**

**Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?**

- 1) No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. diversi dipendenti si alternano in ufficio o nelle presenze allo sportello): per questo il rischio si può considerare **BASSO**
- 2) Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione, perciò il rischio si può considerare **MEDIO**
- 3) Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione. Ciò può comportare un rischio **ALTO**

**FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI**

**Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?**

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

**FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA**

**Il personale che gestisce il processo è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?**

- 1) Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo, perciò il rischio si può considerare **BASSO**
- 2) Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche, si ritiene pertanto che pure non essendo improbabile che si verifichi un rischio corruttivo, tuttavia lo stesso possa considerarsi **MEDIO**
- 3) No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione. Ciò può comportare un rischio **ALTO**



Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
1) No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>BASSO</b>
2) Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>MEDIO</b>
3) Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi. Va da sé che tale rilevazione comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>ALTO</b>
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>



- 1) No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità: ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo **BASSO**
- 2) Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo **MEDIO**
- 3) Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti. Va da sé che tale rilevazione comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo **ALTO**

**INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA**

**In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?**

- 1) No, dall'analisi dei fattori interni non risulta. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo **BASSO**
- 2) Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale. Tale rilevazione contribuisce a quantificare un livello di esposizione al rischio corruttivo **MEDIO**
- 3) Sì e ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo **ALTO**

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

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

- 1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è **BASSO**
- 2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è **MEDIO**
- 3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è **ALTO**

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

#### 4.3 Ponderazione del rischio

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore come specificato in precedenza il modello esprime automaticamente la definizione del livello di rischio di ciascun



processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

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



## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- il CODICE ETICO ai sensi del MOG 231;
- il 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 commi 2 e 3;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;

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

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

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

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

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.

#### E) Rotazione o misure alternative

Nel contesto dell'applicazione della normativa anticorruzione per il triennio 2021-23, 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

Stante l’emergenza COVID-19 e le conseguenti problematiche nell’organizzazione di corsi di formazione, nel corso del 2020 il Consorzio non ha potuto provvedere all’erogazione ai propri dipendenti dei prescritti corsi di formazione di cui alla programmazione del P.T.P.C. 2020-22.

La Direzione nel corso del 2020, seppur in mancanza di formazione specifica, ha continuato a sensibilizzare i dipendenti consortili alla tenuta di comportamenti consoni e rispettosi delle normative avendo sempre come finalità il principio della trasparenza e la lotta all’anticorruzione.

Per il P.T.P.C. 2021-23, salvo problematiche organizzative derivanti dal protrarsi dell’emergenza sanitaria, sono previsti gli interventi formativi di cui al Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione (allegato 3 “PIANO DELLA FORMAZIONE”).

Il piano ha l’obiettivo di:

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

H) Attività “extra lavorative” e principio di esclusività



La disciplina del rapporto di lavoro del personale 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).

#### 1) 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 2021 - 2023 misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 - ALLEGATO 1 – TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTALI

MACRO AREA

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

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

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
G	Accertamento ed imposizione dei contributi di bonifica e gestione e controllo dei provvedimenti di discarico	procedimento d'ufficio istanza di parte	verifica sussistenza requisiti presso i pubblici registri immobiliari	variazione banca dati catastale del Consorzio approvazione degli organi consortili messa a disposizione dei dati all'Associazione	U.O. Gestione del catasto consortile e del patrimonio immobiliare	Direttore/Capo ufficio Ambiente	Errata applicazione di legge e delle disposizioni del piano di classifica per il riparto degli oneri consortili, anche per favorire il contribuente, il funzionario o l'amministratore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M16, M17
								presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO			
D1	Affidamenti di servizi fino a Euro 75.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	istanza del Responsabile Istruttoria al RUP	verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità	programmazione attività se affidata all'interno RDA se l'attività è affidata all'esterno	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	scelta delle priorità lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati frazionamento artificioso ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6 – M7	M8, M9, M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)			
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio							
D3	Affidamenti di servizi fino a Euro 75.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	<p>predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti</p> <p>ricevimento offerte</p> <p>valutazione delle offerte</p> <p>verifica dei requisiti secondo norma</p>	<p>aggiudicazione con provvedimento organi consortili</p> <p>lettera di affidamento</p> <p>avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria</p>	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	<p>scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi</p> <p>scelta dello strumento per l'affidamento</p> <p>applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto					
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
								Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio					
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto					
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO				
D5	Affidamenti di servizi fino a Euro 75.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Lettera di affidamento/Contratto	<p>Attività di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione ai sensi del DM 49/2018</p>	<p>conclusioni del contratto</p> <p>verifica della prestazione</p> <p>autorizzazione alla liquidazione</p>	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	<p>mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento</p> <p>alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto					
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto					
								Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio					
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio					
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO				

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)			
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio							
D1	Affidamenti di forniture fino a Euro 75.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	istanza del Responsabile Istruttoria al RUP	verifica dell'effettivo fabbisogno da parte del RUP utilizzo risorsa interna se disponibile per l'esecuzione della prestazione o attivare procedure di selezione operatore economico valutandone tempistiche e modalità	programmazione attività se affidata all'interno RDA se l'attività è affidata all'esterno	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	scelta delle priorità lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati frazionamento artificioso ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio					
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio					
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio					
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO				
D3	Affidamenti di forniture fino a Euro 75.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	RDA da parte dei responsabili istruttoria	predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti ricevimento offerte valutazione delle offerte verifica dei requisiti secondo norma	aggiudicazione con provvedimento organi consortili lettera di affidamento avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi scelta dello strumento per l'affidamento applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto					
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio					
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto					
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO				



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

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

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
I	Utilizzo di strumentazione informatica , risorse web, posta elettronica, telefonia	messa a disposizione dei dipendenti ddegli strumenti informatici per lo svoglimento del proprio lavoro	redazione di un regolamento informatico che dia delle direttive sull'uso degli strumenti messi a disposizione	verifica sull'applicazione del regolamento	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Utilizzo non conforme, abuso, divulgazione di dati, violazione del regolamento aziendale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO		M1 – M2 – M5 – M6.	M8, M9, M10, M14
I	Accesso agli atti / corretta gestione del protocollo / gestione documentale	mail/mail PEC/lettera da terzi mail/lettera da parte degli uffici	protocollo in ingresso/uscita nel corretto registro e nel rispetto della normativa vigente	emissione numero e data protocollo	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Non rispetto della normativa vigente, ingiustificato diniego, ritardi, indebita sottrazione di documenti dal fascicolo False attestazioni ufficio protocollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso				
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO		M1 – M2 – M5 – M6.	M14

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
I	Tutela e protezione dei dati personali ai sensi del reg. 679/16	dati personali data breach	applicazione GDPR 2016/679 analisi delle casistiche che rientrano nel campo di applicazione dellanormativa sulla privacy gestione degli incidenti di sicurezza	tutela e protezione dei dati personali elaborazione di procedure che limitino il verificarsi di data breach	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza, cessione illecita di dati personali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO			M1 – M2 – M5 – M6.
H	Attività di tutela legale giudiziale e stragiudiziale. Gestione contenziosi e scelta relativa ad eventuali transazioni di liti in essere o incumbenti	necessità di tutelar degli interessi dell'ente	conferimento di incarico al legale per la tutela degli interessi dell'ente collaborazione con il legale nella gestione del contenzioso attraverso audit e produzione documentale valutazione sulla strategia legale e sull'opportunità di andare a giudizio	tutela dell'ente	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa, pressioni esterne, decisioni sull'opportunità adire alle vie legali, scelta degli arbitri / avvocati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO			M1 – M2 – M5 – M6.
															M12

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

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
F	Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali	obbligo derivato da norma di legge	dati forniti dal consulente del lavoro versamento da parte dell'ufficio	liquidazione dei contributi/imposte/tasse	Area Amministrativa	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Irregolarità	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MINIMO	M1 – M2 – M5 – M6.	
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso				
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso				
A	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato (anche tramite agenzia interinale)	esigenza di personale dipendente	Documentazione amministrativa pre selezione 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Pubblicazione avviso sul sito internet istituzionale  Preparazione selezione 1. Collazione curricula pervenuti 2. Analisi dei curricula pervenuti 3. Scrematura dei curricula pervenuti 4. Predisposizione calendario colloqui 5. Convocazione candidati  Svolgimento selezione 1. Svolgimento colloquio 2. Analisi dei colloqui effettuati 3. Scelta del vincitore	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	mancato rispetto dei principi di evidenza pubblica e della regolamentazione interna, utilizzo di agenzie interinali per eludere divieti di assunzione diretta	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MEDIO	M1 – M2 – M5 – M6.	M 4, M8, M9, M12
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto				

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

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
I	attività di trasmissione di dati e relativo Inserimento nel sito web (amministrazione trasparente)	dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	raccolta ed elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione dai vari uffici consortili	pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Area Amministrativa/Area Tecnica	RPCT/Referente RPCT	errori, distorsione di informazioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO			M1 – M2 – M5 – M6. M17
I	Rapporti con isituzioni (Regione, Comune, Società pubbliche, altri consorzi ecc.)	contatto formale/informale con funzionari e/o amministratori pubblici	verifica della fattibilità di quanto richiesto stipula di accordo/convenzione esecuzione dell'attività istituzionale nell'interesse di chi ha fatto l'input	esecuzione dell'attività	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	pressioni esterne, distorsione delle esigenze, richieste di collaborazione, abusi nelle conferenze di servizi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
								presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO			M1 – M2 – M5 – M6.



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

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
E	Conferimento di incarichi collaborazione, consulenza, studio e ricerca	RDA da parte dei responsabili istruttoria	<p>predisposizione documentazione da inviare ai concorrenti</p> <p>ricevimento offerte</p> <p>valutazione delle offerte</p> <p>verifica dei requisiti secondo norma</p>	<p>aggiudicazione con provvedimento organi consortili</p> <p>lettera di affidamento</p> <p>avvio delle attività di esecuzione del contratto da parte dei responsabili istruttoria</p>	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni esterne per ottenere favoritismi, mancanza di trasparenza, violazione di legge	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6.	M4, M12
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			
A	Autorizzazioni e permessi varie (ferie, permessi, gestione legge 104, trasferte)	necessità del dipendente	<p>inserimento al portale da parte del dipendente</p> <p>autorizzazione da parte del quadro di riferimento</p>	invio al consulente per la corretta gestione del cartellino	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni interne per ottenere favoritismi, abuso della normativa in materia di permessi, legge 104 ecc.) omessa verifica effettività presupposti di legge ecc.)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 – M2 – M5 – M6.	M11, M13, M14	
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio				
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO			

MACRO AREA	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		input	attività	output				fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
A	Valutazione e progressione e provvedimenti disciplinari	Volontà di promozione di un dipendente Evidenza di negligenza operata dal dipendente	Valutazione e progressioni: 1. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 2. Elaborazione delle valutazioni 3. Redazione provvedimento degli organi  Procedimenti disciplinari 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Apertura della procedura secondo CCNL per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	Progressione del dipendente Sanzione disciplinare al dipendente	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Pressioni interne/esterne per ottenere favoritismi Errata applicazione nelle procedure di progressione Mancata applicazione del contratto in relazione ai provvedimenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6.	M4, M8, M9, M12
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso				
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
								Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO			
A	Rapporti tra il personale dipendente e tra il personale dipendente ed i consorziati	segnalazione di dipendenti o di consorziati su condotte illecite o negligenti	verifica dell'evento anche attraverso richiesta di relazione ai capi ufficio	Area Amministrativa/Area Tecnica	Direttore Generale/Direttore Tecnico/Capo Ufficio Manutenzione/Direttore Amministrativo/Capo Ufficio Amministrativo	Errata applicazione dei regolamenti al fine di favorire il richiedente Omessa verifica / controllo Alterazione o omissioni relative agli accertamenti Agevolazioni nell'iter delle pratiche	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				M1 – M2 – M5 – M6.	M4, M7, M15, M17	
							presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio					
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto					
							Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto					
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio					
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio							
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
							VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO				



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

**PIANO TRIENNALE di  
PREVENZIONE della CORRUZIONE  
2021-23**

Misure di prevenzione della corruzione  
integrative del Modello 231

**ALLEGATO 2  
MISURE ANTICORRUTTIVE**



<b>M1 - Codice di comportamento</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
L'Associazione dei Consorzi Bonifica adotta il Codice di Comportamento affinché sia posta particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2020</b>
E' stato predisposto un codice di comportamento che si adatti alle esigenze giuslavoristiche peculiari dell'attività lavorativa all'interno dell'Ente, ai sensi dei CCNL applicati. Il Codice di Comportamento viene condiviso con gli stake holder. E' stata effettuata la formazione specifica per tutto il personale consortile.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Implementazione di una parte specifica in base a quanto definirà l'ANAC con le linee guida annunciate
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Formazione a tutto il personale dipendente
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Formazione specifica ai dipendenti in relazione ai processi soggetti ad evento corruttivo.
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione nel corso degli eventi formativi e della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:</b> dirigenti



## M2 - Trasparenza

DESCRIZIONE
L'Associazione dei Consorzi Bonifica effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2020
Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa.
Applicazione di software che automatizzino la predisposizione dei dati relativi a particolari adempimenti della L. 190/12 (pubblicazioni dati delle aggiudicazioni)
Revisione del sito internet istituzionale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Interconnessione del software che automatizza la predisposizione dei dati relativi a particolari adempimenti della L. 190/12 (pubblicazioni dati delle aggiudicazioni) con la contabilità dell'ente
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Revisione del sito e creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Responsabile della pubblicazione e RPCT



<b>M 3 - Incompatibilità e inconfiribilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Assicurarsi che - nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti - le stesse verifichino sulle inconfiribilità
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2020</b>
Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico. Verrà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico.
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: RPCT</b>



<b>M 4 – Regolamento assunzioni</b>
DESCRIZIONE
In relazione ai principi di trasparenza, buon andamento e terzietà dell'attività amministrativa, verranno predisposti regolamenti sull'assunzione del personale, salva l'applicazione delle norme speciali contenute nel CCNL.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2020
Presente misura MOG 231
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Presente misura MOG 231
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Predisposizione di un regolamento che proceduralizzi l'assunzione di personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Attuazione della procedura
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT





<b>M 5 – Formazione</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
L'Associazione dei Consorzi Bonifica, con il Piano Formazione del PTPC 2021-2023 ha definito i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2020</b>
Effettuata Formazione
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Vedi piano Formazione
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Predisposizione di corsi formativi che analizzino, a seconda delle categorie del personale, in maniera più specifica i processi soggetti ad eventi corruttivi.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Predisposizione di corsi formativi che analizzino, a seconda delle categorie del personale, in maniera più specifica i processi soggetti ad eventi corruttivi.
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT</b>



<b>M 6 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower)</b>
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestione dell'ente, secondo modelli di whistle blower.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2020
Utilizzo del modello di segnalazione (vedi allegato al PTPC 2020-22)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Redazione di un procedimento che regoli le modalità delle segnalazioni
Formazione specifica ai dipendenti
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Predisposizione strumento informatico per segnalazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Sensibilizzazione dei dipendenti alla pratica della segnalazione degli illeciti
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: RPCT



<b>M 7 – Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni)</b>
<b>DESCRIZIONE</b> In ossequio ai principi di rotazione specificati nel PNA 2016, l'Associazione dei Consorzi Bonifica si adegua gradatamente all'obbligo, secondo quanto segue:
A) Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio Nel triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà e fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. "funzionale"). In particolare nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza del personale nelle due diverse mansioni.
B) rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione, ad esclusione delle commissioni di gara per cui vedi M10.
C) "segregazione delle funzioni" Nel corso del triennio verranno concordati con i Dirigenti principi di c.d. "segregazione delle funzioni" al fine di attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche
D) Rotazione Straordinaria Il presente piano prevede in ogni caso la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in capo a determinati soggetti dell'amministrazione. La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dal Direttore.
<b>TIPO DI MISURA</b> Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2020</b> Adeguamento alla rotazione D) (non si sono verificati casi)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b> Adeguamento alla rotazione D)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b> Adeguamento alla rotazione D)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b> Adeguamento alla rotazione D)
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b> Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:</b> Dirigenti - RPCT



<b>M8 – Svolgimento incarichi “extra lavorativi”</b>
Il personale dell’Associazione dei Consorzi Bonifica è sottoposto a norme peculiari in ambito giuslavoristico (CCNL) che prevedono particolari forme di esclusività dell’attività lavorativa. In ottica anti corruttiva, si prevede l’implementazione dei principi di esclusività, adeguando il Codice di Comportamento e i processi di autorizzazione (in analogia con il decreto legislativo n. 165/2001)
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2012</b>
Misura adottata attraverso il Codice di Comportamento.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Previsione di procedure elettroniche di comunicazione e verifica a campione sul personale
<b>SVILUPPO MISURE PER IL 2023</b>
Verifica a campione sul personale
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza dei modelli.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:</b> Dirigenti - RPCT



<b>M9 – Rotazione commissioni di gara</b>
Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione. (Salvo applicazione linee guida ANAC su registro dei commissari)
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2020</b>
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più "schede appalto".
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:</b> Dirigenti - RPCT



<b>M10 - Adozione di misure organizzative relative ai regolamenti ANAC su appalti</b>
Adozione di regolamenti di attuazione e specificazione delle prescrizioni di cui al D.lgs 50/16, relativamente agli acquisti beni e servizi e realizzazione opere. In particolare si prevede l'adeguamento del regolamento affidamenti sotto soglia, regolamento acquisti economici. Si presterà particolare attenzione all'adeguamento dei processi su criteri di rotazione (per assicurare che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto)
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2020</b>
Adozione di una procedura che gestisce gli affidamenti sotto € 40.000,00 con la predisposizione di modelli che permettano di verificare la correttezza della procedura stessa.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Redazione di una procedura che normatizzi gli affidamenti sotto € 40.000,00
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Adozione di regolamento per l'istituzione del c.d. "registro fornitori", contenente plurimi soggetti per ciascuna categoria di prestazioni.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Adozione della misura; istituzione "registro fornitori" contenente plurimi soggetti per ciascuna categoria di prestazioni. Il Regolamento prevede modalità di scelta del contraente su criteri di rotazione (per assicurare che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto)
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più schede.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:</b> Dirigenti - RPCT



<b>M11 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche</b>
Il personale dell'Associazione dei Consorzi Bonifica è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2020</b>
Formazione del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazioni
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Illustrazione misura del controllo a campione
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Adozione della misura e monitoraggio; previsione timbratura geolocalizzata (o sui mezzi o su smartphone)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Adozione della misura e monitoraggio
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
<b>SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:</b> Dirigenti - RPCT



M12 – Regolamento per conferimento incarichi e consulenze
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare il conferimento di incarichi e consulenze a soggetti esterni, sulla base delle indicazioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/01 e secondo principi di evidenza pubblica.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2020
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Redazione bozza di regolamento, sulla base di analoghi atti della Regione Friuli-Venezia Giulia.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Adozione atto
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Monitoraggio sull'applicazione del regolamento
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT





M13 – Regolamento missioni aziendali dei dipendenti
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare le modalità di svolgimento delle missioni aziendali dei dirigenti e dei dipendenti. Verifica delle informazioni relative alle spese complessive di trasferta del personale dirigenziale, al fine di effettuare le pubblicazioni di cui all'art. 14 del D.lgs 33/13
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2020
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Redazione bozza di regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Adozione della misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Monitoraggio sull'effettiva applicazione del regolamento
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT



M14 – Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare l'uso degli automezzi aziendali e degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) Anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell'ente con le prescrizioni in materia dettate dall'art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2020
Applicazione del regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e formazione al personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Previsione dell'adeguamento alla disciplina sulla geolocalizzazione del personale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
-
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT



M15 – Misure specifiche di turnazione i settori che prevedono controlli sul territorio / polizia idraulica
Adozione di regole da adottarsi nei settori/aree che prevedono controlli da parte del personale sul territorio (polizia idraulica): turnazione degli addetti per materia e/o per zona, affiancamento a rotazione del personale addetto al controllo, verifica a campione sul numero e contenuto dei verbali.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2020
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Verifica attuabilità della misura in relazione all'organizzazione del personale. Corso di formazione sugli aspetti penali della redazione di verbali
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Adozione delle regole di turnazione / affiancamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Controlli a campione
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT



M16 – Adozione di un sistema informatico che impedisca discrezionalità modifiche non giustificate in materia di sanzioni / recupero crediti per mancato pagamento da parte dei consorziati
L'attuale sistema informatico permette di modificare ed intervenire manualmente sui soggetti debitori dell'Associazione dei Consorzi Bonifica, in relazione ai mancati pagamenti di sanzioni o tributi consortili (quote annuali). La misura consiste nell'adozione di tecniche di tracciabilità e controlli, idonei a limitare il rischio di dolosa o colposa discrezionalità nel recupero del credito
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2020
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Verifica attuabilità della misura di tracciabilità dei soggetti che possono intervenire nell'attuale sistema informatico
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Verifica a campione sull'effettiva implementazione dei processi di recupero credito nei confronti dei morosi.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Verifica a campione sull'effettiva implementazione dei processi di recupero credito nei confronti dei morosi.
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT



<b>M17 – Controlli a campioni sulla correttezza formale e sostanziale del procedimento / indagini, verbali, attestazioni</b>
Stante la difficoltà di adottare concretamente la misura della rotazione (M7), l'ente implementa una serie di controlli a campione sulla regolarità e correttezza, sia formale che sostanziale, di alcuni processi elencati nel PTPC all. 1. Questa misura ha una concreta efficacia di deterrenza in relazione al rischio che processi, svolti da singoli uffici / funzionari, siano oggetto di irregolarità, colpose o dolose. Anche solo la probabilità che siano rilevate scorrettezze o errori, induce i soggetti coinvolti al rispetto delle regole. Il controllo a campione può avvenire o sulla base dei provvedimenti finali (concessioni, autorizzazioni, sanzioni a seguito di controlli di Polizia Idraulica) o partendo da processi più operativi (timbrature e presenze, uso degli strumenti)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2020
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Attuazione della misura su un limitato numero di pratiche di concessione e autorizzazione idraulica rd 368/34
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Allargamento dei controlli ad un numero maggiore di pratiche amministrative. Allargamento ai processi di Polizia Idraulica ne verifica presenze a lavoro rispetto alle timbrature, missioni, sicurezza lavoro
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Aumento della percentuale delle pratiche oggetto di controllo.
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Dirigenti - RPCT



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

**PIANO TRIENNALE di  
PREVENZIONE della CORRUZIONE**

**2021-23**

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 2021-23.

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 anticorruptiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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

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

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

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

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00

TAB. 1 "piano delle formazione"

Anno	TEMA	Specifiche
2021	Formazione generale sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Dirigenti – Quadri – Responsabili U.O. 1° semestre 2021
2021	Rapporti fra dipendenti e far dipendenti e consorziati	Tutto il Personale 2° semestre 2021
2022	Accesso civico e documentale	Personale Impiegatizio e Dirigenti 2022
2023	"Novità in materia di anticorruzione e trasparenza"	Tutto il Personale 2023

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2021_23 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 "Normattiva" 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	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	Tempestivo
				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
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	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	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)
				6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	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**

**2021-23**

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.