

SEZIONE A
PARTE COMUNE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

PREMESSA

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, il Consorzio, previa proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), provvede all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2024, parte integrante del Modello Organizzativo (Sezione A) approvato dal Consorzio con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 maggio 2021, tenuto conto delle modifiche normative e organizzative che, nel corso dell'anno 2021, hanno interessato l'Ente.

1. La normativa

1.1. Provvedimenti di ANAC

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e in conformità alla Legge n. 190/2012, l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Dal punto di vista oggettivo, l'ANAC ha meglio precisato il contenuto della nozione di corruzione (*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*) e di prevenzione della corruzione (*nozione che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*).

Dal punto di vista soggettivo, è confermata l'applicazione della disciplina agli enti pubblici economici.

1.2. Atti del Consorzio di Bonifica della Media Pianura Bergamasca

Nel corso degli anni 2018 – 2019, sono intervenute sostanziali modifiche nel contesto della vita amministrativa del Consorzio di seguito riportate:

- 1) l'approvazione delle deleghe al Comitato Esecutivo ai sensi dell'art. 11 del vigente Statuto consortile (delibera n. 6 del 30 gennaio 2018);
- 2) l'approvazione del Regolamento attuativo dello Statuto (delibera n. 26 del 17 aprile 2018);
- 3) l'approvazione del Regolamento strumenti aziendali e l'adeguamento alla normativa Privacy – Reg. 2016/679 e nomina del RPD (delibera n. 66 del 14 dicembre 2018);
- 4) la nomina del Vice - Direttore Generale (delibera n. 68 del 14 dicembre 2018);
- 5) la nomina nuovo Dirigente Area Tecnica e Progettazione (delibera n. 19 del comitato esecutivo del 18 dicembre 2018);

- 6) la nomina del Dirigente di Staff (delibera n. 3 del comitato esecutivo del 21.01.2020);
- 7) la nomina del Dirigente dell'Area Agrario Amministrativa Catastale (delibera n. 3 del comitato esecutivo del 21.01.2020).

2. Collegamento con il PNA

2.1. Elementi di attenzione sollevati dal PNA e rapporti con l'attività dell'Ente

Il monitoraggio dell'Autorità si è concentrato sul sistema complessivo delle misure generali di prevenzione della corruzione individuate dal Legislatore. In particolare:

in tema di imparzialità soggettiva dei pubblici funzionari:

- l'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti;
- l'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi: nello svolgimento dell'attività di vigilanza, ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria. È risultato, infatti che spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità. Tali criticità sono dovute, da un lato, a lacune nel testo normativo che manca di chiarire sia il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura, sia l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura. Dall'altro, a motivi organizzativi, come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione organizzativa e l'esiguo numero di dirigenti, ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti. Nello svolgimento dell'attività di vigilanza compiuta dall'Autorità, è stata registrata la tendenza da parte delle pubbliche amministrazioni a non dare attuazione alla c.d. "rotazione straordinaria". L'analisi dei PTPCT delle amministrazioni ed enti oggetto di vigilanza ha evidenziato che: 1) mancano previsioni sulla rotazione straordinaria in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; 2) le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione straordinaria assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio; 3) in casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità; 4) in molti casi, i dipendenti non comunicano l'esistenza di procedimenti penali a loro carico. L'autorità, quindi, rinnova l'indicazione di monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura al fine di dare concreta attuazione all'istituto;
- in relazione ai codici di comportamento e ai codici "etici", l'Autorità ha riscontrato confusione. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare. I codici di comportamento, invece, come già precisato, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;

- quanto al conflitto di interessi, nell’ambito dell’attività di indirizzo e vigilanza per la individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, l’Autorità ha fornito alcune indicazioni operative circa i casi in cui il funzionario debba astenersi, il cd. periodo di raffreddamento e l’imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi;
- sempre in tema di inconfiribilità – incompatibilità degli incarichi, per quanto concerne la valutazione delle deleghe gestionali dirette in capo al presidente, l’Autorità, con la delibera n. 373 dell’8 maggio 2019, ha avuto modo di chiarire che, nell’ambito degli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico, l’incarico di Presidente è sussumibile nella definizione di «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», di cui all’ art. 1, comma 2 lett. l), del D.Lgs. 39/2013 allorquando lo stesso sia dotato di deleghe gestionali dirette;
- quanto alla prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, l’Autorità raccomanda di: impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali a carico di dipendenti o soggetti cui si intende conferire l’incarico e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo; impartire direttive interne affinché negli interPELLI per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento; adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso;
- in tema di incarichi istituzionali, l’Autorità raccomanda alle amministrazioni di: dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell’art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali (le regioni e gli enti locali procedono all’adozione della relativa regolamentazione nell’esercizio della propria competenza normativa, nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013); o effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell’autorizzazione, dandone conto nel PTPCT; o valutare, nell’ambito dell’istruttoria relativa al rilascio dell’autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un’opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- in relazione al divieto di *pantouflage*, l’Autorità ha chiarito che il divieto si applica anche ai dipendenti degli enti pubblici economici e non e, in particolare, ai soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente. Per garantire l’attuazione della disposizione sul *pantouflage*, l’Autorità raccomanda di inserire nei PTPCT misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio: 1) l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*; 2) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; 3) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del D.Lgs. 50/2016;

in tema di formazione:

- l’Autorità ha fornito alcune indicazioni di carattere generale e operativo per guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l’attuazione dei programmi di formazione. In particolare, suggerisce di strutturare la formazione su due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione;

in tema di rotazione “ordinaria”:

- la rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- l’Autorità ha rilevato la mancanza nei PTPCT di un’adeguata programmazione della disciplina della rotazione e dei criteri di applicazione della stessa, nonché la mancanza di collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione. Inoltre, è emerso che la misura è stata poi raramente attuata, ragione per cui l’Autorità raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prestare maggiore attenzione sia nella programmazione della misura, sia nell’attuazione della stessa;

in tema di trasparenza:

- l’Autorità ha specificato che gli OIV non sono solo chiamati ad attestare la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente», ma ad esprimersi anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile;
- nello svolgimento della vigilanza d’ufficio, l’Autorità esamina i contenuti delle attestazioni OIV, relativamente ad un campione selezionato di soggetti, al fine di verificare il grado di concordanza delle stesse rispetto a quanto effettivamente pubblicato nella sezione «Amministrazione trasparente» dei siti web istituzionali. Gli esiti delle verifiche confluiscono in raccomandazioni e indicazioni rivolte ai responsabili interni agli enti che devono favorire l’attuazione delle norme in materia di trasparenza e in report pubblicati sul sito dell’Autorità.

3. L’organizzazione

Nell’anno 2018 l’organizzazione del Consorzio ha subito delle variazioni.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 17 aprile 2018, l’Ente ha modificato alcune previsioni statutarie riguardanti le funzioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo; la disciplina della decadenza dalle cariche e del verbale delle adunanze.

Con delibera n. 68 del 14 dicembre 2018, il Consiglio di Amministrazione ha istituito la figura del Vice – Direttore Generale e le relative funzioni sono state attribuite all’Ing. Giovanni Radice. A norma di quanto previsto dallo Statuto, il Vice – Direttore Generale esercita funzioni dirigenziali su tutte le attività dell’Ente, coadiuva il Direttore Generale e svolge incarichi dallo stesso affidati. Ha poteri di supremazia gerarchica sul personale sottoposto; sostituisce il Direttore Generale in caso di assenza e/o impedimento di quest’ultimo. Svolge inoltre funzioni di RUP.

Con delibera n. 19 del 18 dicembre 2018, il Comitato Esecutivo ha affidato all’Ing. Antonio Montanaro le funzioni di dirigente dell’Area Tecnica.

Con delibera n. 46 del 19 novembre 2019, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il nuovo POV.

Con delibera n. 3 del 21.01.2020 il Comitato Esecutivo ha affidato al dott. Gaini l’incarico di Dirigente di Area Agrario Amministrativa Catastale e alla dipendente sig.ra Raffaella Carrara l’incarico di Dirigente di Staff, mantenendo in capo alla stessa l’incarico di capo Settore Gare-Contratti-Trasparenza Anticorruzione Qualità e legge 231 e capo Settore Segreteria e Ufficio Protocollo.

Attualmente, quindi, il Consorzio di Bonifica della Media Pianura Bergamasca è organizzato in due aree operative fondamentali individuate dal POV:

- Area Agrario Amministrativa Catastale;
- Area Tecnica.

La struttura operativa e tecnico-amministrativa dell’ente è articolata in: Uffici di Staff, Area Agrario Amministrativa Catastale, Area Tecnica, Ufficio CED e Privacy.

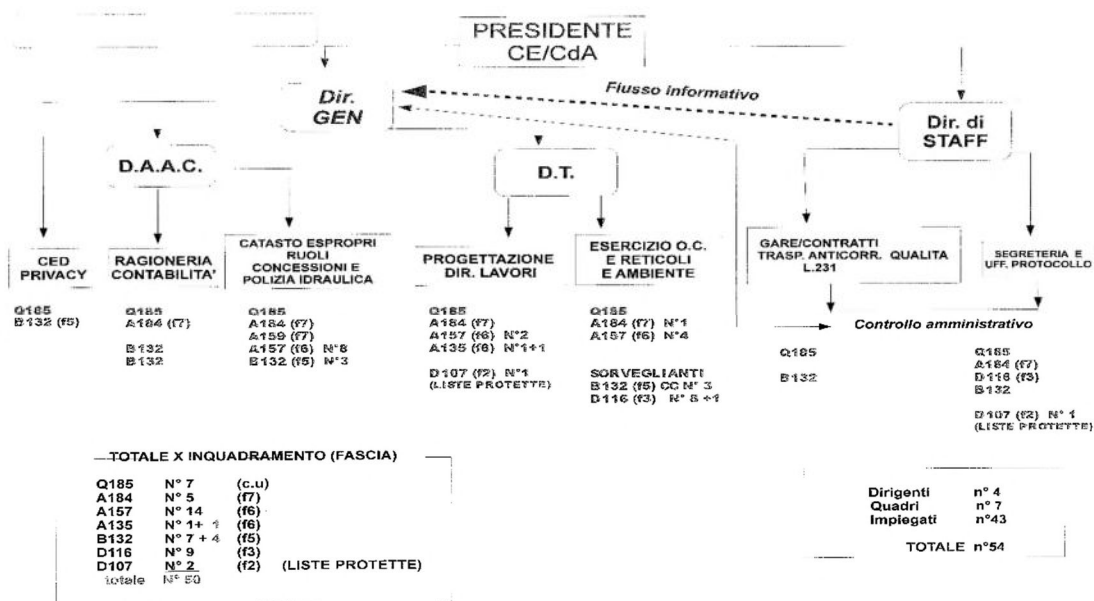
Al vertice della struttura consortile vi è il Direttore Generale, il quale organizza e controlla la struttura tecnico-amministrativa dell’ente, coordina l’attività dei Dirigenti, nonché le attività e le procedure relative alla stipula e all’attuazione degli accordi con altri enti.

Il Dirigente di Staff è un organo che – nel contesto della propria autonomia gestionale – collabora direttamente con il Comitato Esecutivo, verso il quale risponde del proprio operato e gestisce il suo ufficio nel rispetto del principio di separazione dei poteri, rendendo concrete le direttive impartite dal Comitato Esecutivo.

L’Area Agrario Amministrativa Catastale e l’Area Tecnica sono competenti ciascuno per le funzioni dettagliatamente indicate nel POV.

I dipendenti del Consorzio di Bonifica della Media Pianura Bergamasca alla data di redazione del presente Modello Organizzativo sono n. 48, così ripartiti:

- n. 5 dirigenti;
- n. 1 quadri;
- n. 15 impiegati amministrativi;
- n. 14 impiegati tecnici;
- n. 12 operai;
- n. 1 custode.



4. Soggetti coinvolti

La legge n. 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano spetta al RPCT, così come confermato dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. Come spesso sottolineato dall'Autorità, nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'Autorità ha pertanto ribadito che l'interlocazione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di corruzione.

Si descrivono qui di seguito i compiti e le funzioni principali dei soggetti coinvolti nella predisposizione del PTPCT.

a) Il Consiglio di Amministrazione: è l'organo di indirizzo politico, gode di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e ai sensi della L. 190/2012 (art. 1, commi 7 e 8), del D.Lgs. 97/2016, del D.Lgs. 33/2013:

1. nomina il RPCT e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed efficacia (art. 1, comma 7, della L. 190/2012);
2. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. adotta il PTPCT.

b) Il Comitato Esecutivo: rappresenta un Organo interno del Consiglio di Amministrazione formato da Presidente, Vicepresidente e Vicepresidente vicario.

Il Comitato esecutivo ha competenza su tutti gli atti necessari a garantire la corretta applicazione degli atti definiti al comma precedente e in generale su quanto delegatogli dal Consiglio di amministrazione; il Comitato esecutivo può, altresì, deliberare d'urgenza su ogni materia, fatta salva la ratifica in Consiglio di Amministrazione.

c) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Consorzio è attualmente svolto dal Vice - Direttore Dott. Ing. Giovanni Radice, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 19 novembre 2019. Al RPCT competono le funzioni e i compiti disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della Legge Anticorruzione.

Con riguardo alla figura del RPCT, il PNA 2019 rimanda alla deliberazione ANAC n. 840/2018, con la quale l'Autorità ha compiuto una ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività proprie del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

Nell'Allegato 3 al PNA 2019 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*", è fornito un quadro giuridico delle principali norme relative al RPCT.

d) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA): il ruolo di RASA è stato attribuito allo stesso RPCT.

e) La struttura di Supporto al RPCT: con l'adozione del nuovo POV è stato istituito l'ufficio Gare – Contratti – Trasparenza – Anticorruzione – Qualità - L. 231 che fornisce il necessario supporto operativo al RPCT nello svolgimento del proprio ruolo.

f) I Dirigenti e i Responsabili dell'Ente, ciascuno per l'area di propria competenza:

1. svolgono attività informativa e di costante monitoraggio sull'attività svolta nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente;
2. partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del codice etico e verificano le ipotesi di violazione;
5. osservano le misure contenute del PTPCT.

Nella Legge Anticorruzione sono stati succintamente definiti i poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni all'Ente, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. All'art. 1, comma 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione.

Per quanto sopra, all'interno dell'Ente viene svolto settimanalmente un coordinamento tra i Dirigenti/Quadri delle differenti aree in modo da attuare un confronto sulle attività che vengono svolte dai diversi uffici e valutare anche gli eventuali riflessi nella materia che qui interessa.

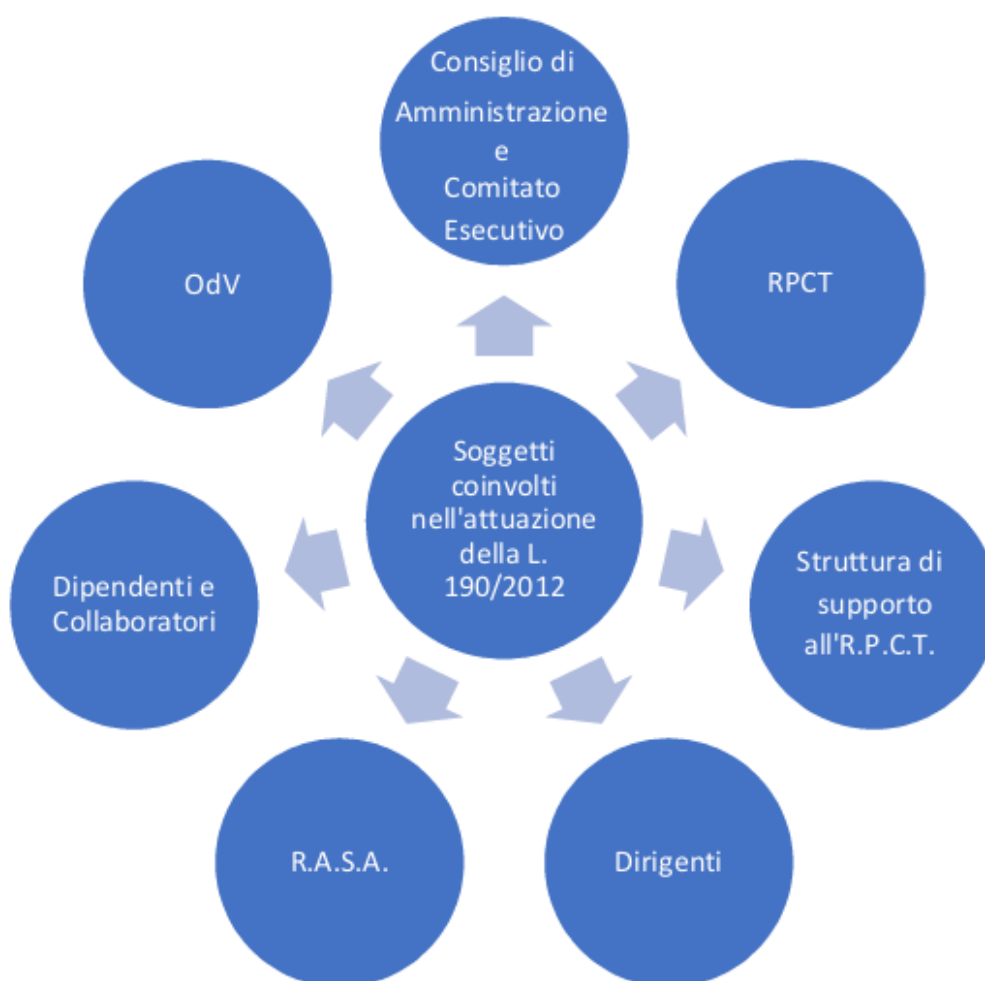
g) L'Organismo di Vigilanza (OdV): istituito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo adottato dall'Ente nonché di curare il costante aggiornamento dello stesso.

h) I dipendenti del Consorzio, i quali:

- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile/dirigente;
- segnalano casi di conflitto di interesse (art. 6-bis della L. 241/1990);

i) I collaboratori (anche esterni) del Consorzio, che:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- assicurano l'osservanza del codice etico di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito
- segnalano la corretta applicazione da parte dell'Ente delle specifiche normative in materia di protezione dei dati (DPO).



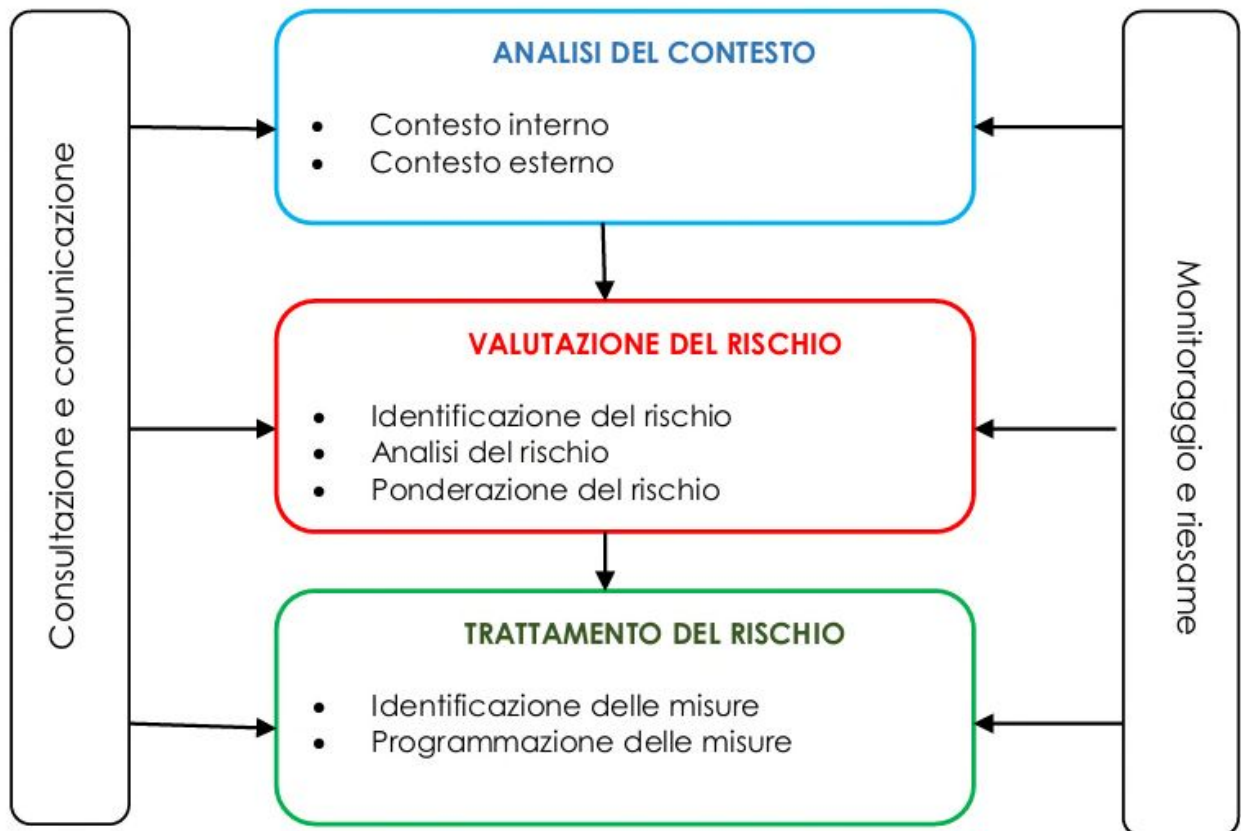
SEZIONE B
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

1. Il processo di gestione del rischio di corruzione

Il PTPC è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, cui l'Ente, attraverso la sua predisposizione e adozione, è tenuto ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il processo di gestione del rischio corruttivo si articola come di seguito:



2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è costituita dall'analisi del contesto esterno ed interno. Tale analisi consente all'Ente di acquisire informazioni utili a comprendere ed indentificare il rischio corruttivo in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

2.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'Ente si pone, sia per collocazione geografica che per l'attività svolta nell'ambito degli affidamenti pubblici, in un contesto esterno fortemente caratterizzato da "spinte" di illegalità. Tale circostanza, però, trova contemperamento nella specificità dell'attività istituzionale del Consorzio che limita una esposizione di carattere generale che potrebbe causare maggiori influenze corruttive.

2.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno analizza gli aspetti organizzativi e la relativa gestione dei processi in modo da far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e incidono sul loro livello di attuazione e adeguatezza.

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura operativa e tecnico-amministrativa dell'Ente, come indicato nel POV, è articolata come segue:

– **Area Agrario Amministrativa Catastale:**

- **Ragioneria e contabilità:** gestisce gli introiti e gli esborsi del Consorzio. Materialmente nessun soggetto dell'Ente maneggia denaro ad eccezione della piccola cassa economale gestita con apposito regolamento; cura i rapporti con la tesoreria del Consorzio e con gli istituti di credito con i quali esistono rapporti per pagamenti di dare ed avere; è il servizio che materialmente liquida gli importi dovuti a terzi, previa acquisizione dei relativi nulla osta; svolge consulenza ai colleghi, per quanto riguarda gli appalti e gli affidamenti, in relazione ai corretti capitoli di spesa da imputare anche avendo l'estratto conto di tutti i capitoli medesimi, assicurando in questo modo conformità fra gli atti propedeutici e quelli effettivi di spesa.; amministra gli stipendi dei dipendenti, dei quali controlla lo stato lavorativo avvalendosi anche di consulenze esterne, fino al pagamento degli stipendi; cura la contabilità sia pubblica che economica a costi e ricavi.
- **Catasto ed espropri, ruoli, Concessioni e polizia idraulica:** aggiorna le situazioni catastali dei contribuenti gestendo anche il front office con l'utenza. I dati catastali vengono scaricati tutti gli anni dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio e vengono elaborati per la formazione dei ruoli di contribuzione sulla base dei piani di riparto approvati da Regione Lombardia. Altresì opera gli sgravi (ove naturalmente possibile) e compila gli avvisi di pagamento del contributo di bonifica e irrigazione. La riscossione, per la parte volontaria, è gestita direttamente dall'ufficio, mentre per la parte coattiva viene svolta tramite Equitalia. Predispose l'istruttoria per il rilascio di concessioni (o autorizzazioni nonché pareri) per lavori di privati e/o pubblici gestori di servizi, anche determinandone, quando dovuto, il canone relativo all'uso di suolo pubblico e formula pareri per le richieste di emungimento da pozzi che pervengono alla Provincia o alla Regione.

– **Area Tecnica:**

- Progettazione e Direzione Lavori: si occupa della progettazione, D.LL. e collaudo di piccole opere manutentive, sotto il profilo progettuale come per quello amministrativo.
- Esercizio delle opere consortili, reticoli e ambiente: gestisce tutte le relazioni inerenti la distribuzione dell'acqua nonché quelle inerenti la gestione del tributo irriguo, programma ed attua i piani e gli orari di irrigazione controllandone l'esecuzione, ne gestisce le banche dati che vengono continuamente aggiornate. Si occupa anche della parte amministrativa, per esempio quando occorre volturare una utenza. In relazione all'attività degli operai, essi acquisiscono la parte amministrativa relativa ai piani irrigui, controllano le rogge e le reti, svolgono le manovre di apertura e regolazione degli impianti, verificano la congruità ed efficienza dei piani irrigui. Negli ambiti dove gli apparecchi ("rotoloni") sono forniti in comodato dal Consorzio agli utenti, gli stessi provvedono alla loro consegna. Gli operai effettuano anche piccole manutenzioni, quali l'ingrassatura delle paratoie, la pulizia degli impianti e piccoli lavori edili connessi al funzionamento degli stessi.

– **Uffici di Staff:**

- Gare – Contratti – Trasparenza, Anticorruzione Qualità L. n. 231: svolge la sua attività per la gestione di gare pubbliche relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture sino alla stipula dei contratti. Fornisce il necessario supporto operativo al RPCT nello svolgimento del proprio ruolo e nelle incombenze della trasparenza.
 - Segreteria e Ufficio Protocollo: si occupa della segreteria generale dell'Ente e delle attività amministrative coordinando la predisposizione di delibere e determine, verbali di riunione e quanto altro richiesto dall'espletamento delle incombenze in materia. Altresì amministra la contrattualistica dell'Ente preparando o vagliando tutti gli atti preparatori cui seguono sottoscrizioni di contratti e/o rogiti. Gestisce il protocollo in ingresso e uscita ed è preposto alla conservazione dell'archivio consortile.
- **Ufficio CED e Privacy**: risponde direttamente al Direttore Generale; cura tutta la parte informatica dell'Ente, dalla predisposizione/gestione delle postazioni di lavoro, con i relativi archivi e backup, server, reti intranet ed internet e protezione dall'esterno nonché tutta la gestione degli applicativi necessari all'attività gestionale dell'Ente. Inoltre, cura il sito dell'Ente, con particolare riferimento alle informazioni da pubblicare, in collaborazione con consulenti esterni.

2.2.2 La mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio

Per "Aree a rischio di corruzione" si intendono gruppi di processi amministrativi omogenei che si valutano, in base alle informazioni disponibili e desumibili dall'analisi di contesto, maggiormente esposti a rischio corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le aree a rischio corruzione, secondo il PNA, si distinguono in "aree generali", che ricomprende le "aree obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012", riscontrabili in tutte le amministrazioni o enti, e "aree di rischio specifiche" ossia quelle peculiari alle singole amministrazioni individuate in base alla tipologia di ente, al contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Nella mappatura dei processi, per il presente PTPC si sono considerate le seguenti aree che comprendono ambiti di attività che la normativa ed il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le amministrazioni:

➤ **Aree di rischio generali**

- A) Assunzione e progressione di carriera del personale;
- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le ulteriori aree a rischio individuate previa consultazione dei capo ufficio di riferimento sono:

➤ **Aree di rischio specifiche**

- E) Amministrazione del personale;
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G) Esercizio della bonifica e dell'irrigazione;
- H) Vigilanza sull'attività di polizia idraulica.

La mappatura dei processi è riportata nell'*Allegato A1 "Mappatura dei processi e Gestione del rischio"*.

3. Valutazione del rischio

Il processo di gestione del rischio è la fase in cui il rischio viene identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le misure preventive/correttive (trattamento del rischio) ed è articolata come di seguito descritto.

3.1 L'identificazione degli eventi rischiosi

Ha come obiettivo l'individuazione di comportamenti, fatti o eventi rischiosi che possono verificarsi con riferimento ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Il processo di identificazione è così costituito:

- **definizione dell'oggetto di analisi:** individuazione degli eventi rischiosi collegati a singole attività del processo;
- **selezione delle tecniche e delle fonti informative:** per l'individuazione degli eventi rischiosi ci si avvale, quali fonti informative, di confronti con i responsabili degli uffici che hanno una profonda conoscenza dei processi e dei procedimenti di loro competenza, delle risultanze dell'analisi del contesto (esterno ed interno, in ragione delle peculiarità dell'ente consortile) e, nel caso si verificassero, di segnalazioni ricevute tramite la piattaforma whistleblowing e l'emergere di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione;
- **individuazione e formalizzazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati vengono analizzati con riferimento alle singole aree di rischio.

3.2 L'analisi del rischio

Ha il duplice obiettivo di analizzare i fattori abilitanti della corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Per l'individuazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio, si sono tenute in considerazione sia le indicazioni del PNA 2019, sia quanto emerso nel gruppo di lavoro tematico costituito nell'ambito della Rete per l'Integrità e la Trasparenza in sede di confronto e condivisione delle best practice.

Sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti:

- A. Presenza o assenza di controlli amministrativi siano essi interni o esterni;
- B. Mancanza di trasparenza;
- C. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- D. Complessità del processo: eccessiva complessità procedurale, della documentazione richiesta, e scarsa informatizzazione sono elementi che determinano un incremento del rischio;
- E. Esercizio prolungato ed esclusivo delle responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- F. Livello di interesse esterno: presenza di interessi, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo, tali da determinare un incremento del rischio;
- G. Scarsa responsabilizzazione interna e inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- H. Inadeguata diffusione della cultura della legalità, in termini di rispetto delle norme in materia di conflitti di interessi, di imparzialità, delle disposizioni del Codice Etico, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, del Modello 231.

Per quanto concerne la stima del livello di esposizione, si è seguito un approccio di tipo qualitativo come indicato nel PNA 2019.

Gli indicatori di stima del livello di rischio individuati sono i seguenti:

FATTORI ABILITANTI	LIVELLO	INDICATORI DI RISCHIO
1. Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	BASSO	L'attività in esame è rivolta a utenti esterni ma <u>senza benefici economici</u>
	MEDIO	L'attività in esame è rivolta a utenti esterni ma in un <u>particolare rilievo economico</u>
	ALTO	L'attività in esame è rivolta a utenti esterni con <u>rilevanti vantaggi economici</u>
2. Grado di discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	BASSO	L'attività è parzialmente <u>vincolata da leggi e da atti amministrativi interni</u> (regolamenti, direttive, ordini di servizio, procedure, ecc.)
	MEDIO	L'attività è parzialmente <u>vincolata SOLO</u> da atti amministrativi interni (regolamenti, direttive, ordini di servizio, procedure ecc.)
	ALTO	L'attività <u>NON è vincolata</u> da leggi e/o atti amministrativi interni
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)	BASSO	Il rischio in esame si è verificato in altre realtà che non possono essere considerate simili al Consorzio
	MEDIO	Il rischio si è verificato in altri Consorzi di bonifica
	ALTO	Il rischio si è già verificato all'interno del Consorzio

4. Opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	BASSO	La decisione sull'attività coinvolge più responsabili ed è oggetto di pubblicazione <i>ovvero</i> L'attività è regolata da procedure interne, coinvolge più responsabili ed è oggetto di pubblicazione
	MEDIO	La decisione sull'attività coinvolge più responsabili
	ALTO	La decisione sull'attività in esame viene presa in autonomia da un solo responsabile
5. Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità)	BASSO	Consapevolezza, collaborazione, partecipazione e propositività nella redazione del piano
	MEDIO	Collaborazione SOLO nella stesura del piano perché richiesto dal RPCT
	ALTO	Collaborazione nulla
6. Grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)	BASSO	Buona applicazione delle misure individuate nel precedente piano anche se non da tutti i responsabili
	MEDIO	Applicazione scarsa e solo da parte di pochi responsabili delle misure individuate nel precedente piano
	ALTO	Nessuna applicazione delle misure individuate nel precedente piano, ovvero, non erano state individuate misure

La rilevazione dei dati e delle informazioni è avvenuta mediante confronto del RPCT con i responsabili dei settori coinvolti nello svolgimento del processo e delle attività, nonché avvalendosi di eventuali segnalazioni ricevute e di dati su procedimenti giudiziari.

Per la misurazione del livello di esposizione al rischio e la relativa formulazione di un giudizio sintetico si utilizza una scala di misurazione ordinale (alto, medio e basso), corredata da una motivazione, supportata da evidenze documentali.

Nella valutazione si è tenuto anche conto delle caratteristiche strutturali e dimensionali dell'ente nella tipicità delle attività istituzionali poste in essere.

La ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Per la valutazione dei rischi si rinvia all'*Allegato A1 "Mappatura dei processi e Gestione del rischio"*.

4. Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure, ossia ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo, atto a predisporre il prevenire/neutralizzare del rischio e la decisione sulla priorità di trattamento.

In relazione alla loro portata le misure si dividono in:

- Misure di **carattere generale**: intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione
- Misure di **carattere specifico**: agiscono su specifici rischi individuati in fase di valutazione

4.1 Misure di carattere generale

Le principali tipologie di misure di prevenzione del rischio individuate dal Consorzio sono le seguenti:

4.1.1 Codice etico e di comportamento e sistema disciplinare

Uno dei fondamentali presidi nella prevenzione della corruzione dell'Ente è il **Codice Etico e di Comportamento**, allegato B al Modello Organizzativo 231, che è stato modificato e integrato con i

principi di non discriminazione nei confronti del segnalante e il dovere di riservatezza sull'identità del segnalante e che ha posto l'accento soprattutto sul sistema sanzionatorio.

- **Sanzioni per i dipendenti:** l'inosservanza delle prescrizioni impartite dall'Ente da parte del personale dipendente che non rivesta la qualifica di dirigente, può dar luogo – secondo la gravità dell'infrazione e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e del vigente C.C.N.L. – Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario – all'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dallo stesso.

Nella scelta della tipologia e dell'entità delle sanzioni il Consorzio terrà conto della posizione funzionale e delle responsabilità della/e persona/e coinvolta/e nei fatti, valutando con particolare rigore i casi di responsabilità per omesso controllo da parte di persone investite – in generale o in casi particolari – delle relative funzioni di controllo, vigilanza, sorveglianza.

La procedura di irrogazione della sanzione è descritta nel Codice Disciplinare allegato A7 al Modello Organizzativo 231.

- **Sanzioni per soggetti in posizione apicale:** salvo quanto previsto da specifiche norme di legge, in caso di violazione da parte dei Dirigenti delle prescrizioni di cui al Codice Etico e alla presente sezione, il Consorzio applica le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal rispettivo C.C.N.L. di categoria, ivi comprese la revoca delle procure eventualmente conferite e, ove possibile, l'assegnazione ad un diverso incarico.

Nei confronti del personale dirigente le valutazioni circa le sanzioni applicabili, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, sono operate tenuto conto, oltre che del livello di responsabilità, dell'intenzionalità e gravità della condotta, anche della peculiarità del rapporto di lavoro, caratterizzato da rapporto fiduciario, dalla mancanza di un sistema di sanzioni conservative, dal grado di professionalità e disponibilità per l'attuazione degli obiettivi aziendali.

- **Misure nei confronti degli amministratori:** salvo quanto previsto da specifiche norme di legge, qualora la violazione sia commessa da un membro del CdA o del Comitato Esecutivo è previsto il seguente regime sanzionatorio.

Gli amministratori e i membri del Comitato Esecutivo saranno ritenuti responsabili nel caso di messa in atto di azioni e/o omissioni e/o comportamenti non conformi alle prescrizioni ed alle procedure previste dalla presente sezione che esponano il Consorzio al pericolo di subire un danno nonché dalla messa in atto di azioni e/o omissioni e/o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste dal Modello Organizzativo 231 che abbiano arrecato nocumento, anche solo all'immagine, all'Ente.

Le sanzioni irrogabili agli amministratori e ai membri del Comitato Esecutivo sono:

1. diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
2. la decurtazione degli emolumenti (se previsti);
3. la revoca delle deleghe e la conseguente decurtazione degli emolumenti;
4. l'adozione del provvedimento di revoca.

In particolare, ai membri del CdA verranno irrogate:

1. la diffida al puntuale rispetto delle previsioni in caso di violazione lieve delle prescrizioni del presente modello organizzativo 231;

2. la decurtazione degli emolumenti (se non previsti si applica la sanzione di cui al punto 1. che precede) in caso di violazione reiterata o grave delle prescrizioni del modello organizzativo 231;
3. la revoca delle deleghe e la conseguente decurtazione degli emolumenti (se previsti) in caso di condanna definitiva a titolo di colpa per la commissione dei reati di cui alla L. 190/2012, anche qualora la condotta non abbia arrecato all'ente un danno;
4. la revoca dalla carica in caso di condanna definitiva per la commissione colposa dei reati di cui alla L. 190/2012 che abbia arrecato all'ente un danno rilevante di qualunque natura oppure in caso di commissione dolosa dei reati di cui alla L. 190/2012, anche qualora la condotta non abbia arrecato all'ente alcun danno.

La procedura di accertamento della responsabilità e di irrogazione della sanzione è prevista nel Codice Disciplinare allegato al Modello 231.

- **Misure nei confronti del RPCT:** come previsto dalla L. 190/2012, in caso di grave inosservanza degli obblighi previsti, il RPCT verrà revocato dal CdA.
- **Misure nei confronti dei soggetti terzi:** i comportamenti in violazione del Codice Etico e della presente sezione da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con il Consorzio (partner commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori, fornitori), per quanto attiene le regole agli stessi applicabili, sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali e le sanzioni sono applicate da parte del Dirigente responsabile del contratto.

Se le violazioni/inadempienze sono reiterate e prolungate, il RPCT deve, in ottemperanza all' art. 43 commi 1 e 5, segnalare all'ufficio di disciplina dell'ANAC le inadempienze per l'attivazione del procedimento disciplinare, comunicandolo contestualmente al Consiglio di Amministrazione e all'OdV ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

In particolare, si richiamano gli articoli del D.Lgs. 33/2013 riguardanti gli obblighi del RPCT in caso di reiterate violazioni (art. 43 – comma 5) e le sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza specifici (art. 47):

Art. 43 comma 5 – *“In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”.*

Art. 47 – *“1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.*

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa

sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni".

4.1.2 Conflitto di interessi

Si definisce “conflitto di interessi” quella fattispecie in cui un soggetto investito della capacità di svolgere una attività amministrativa funzionalizzata sia anche portatore di un interesse privato (professionale o personale) correlato con quella attività ed in contrasto con l'imparzialità richiesta dal ruolo.

L'art. 1 comma 41 della L. 190/2012, stabilisce:

41. Nel capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241, dopo l'articolo 6 è aggiunto il seguente:

«Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

Questo principio generale, con le sue molteplici applicazioni, vale per tutti i soggetti che a vario titolo operano con e per il Consorzio e, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, per: 1) gli Organi di indirizzo politico-amministrativo: *Presidente, Comitato Esecutivo, Consiglio di Amministrazione*; 2) gli Organi di controllo: *Revisore legale; Organismo di Vigilanza*; 3) i dipendenti del Consorzio: *tutti di qualsivoglia livello e mansione*; 4) i fornitori ed esecutori di lavori; 5) i consulenti.

Chiunque operi per e con il Consorzio deve attenersi a questi principi, che sono anche richiamati e disciplinati nel **codice etico e di comportamento**.

La verifica del conflitto di interesse deve riguardare più settori, in particolare:

- **Organi di indirizzo politico amministrativo.** Per questi soggetti esistono a monte le procedure di cui al D.Lgs. 39/2013, ciò non di meno, una volta verificata la sussistenza dei requisiti di conferibilità alla nomina, e compatibilità sia alla nomina che nel corso di svolgimento del mandato, occorre anche verificare che nell'esercizio del suo mandato politico amministrativo il consigliere si astenga anche solo dal trattare questioni pur latamente riconducibili ad un possibile conflitto di interesse. A tale scopo dovrà essere chiaro quale comportamento si dovrà tenere.
 - il consigliere si asterrà, durante i Consigli di Amministrazione, dal partecipare ad attività del Consorzio che coinvolgano soggetti a lui personalmente vicini anche per terza persona, o che siano di riferimento a soggetti fisici e giuridici con i quali il consigliere intrattiene rapporti esternamente alla sua attività in Consorzio; avrà cura di dichiarare il conflitto di interessi e di allontanarsi dalla riunione il tempo necessario per la trattazione della questione. Il Segretario lo riporterà a verbale;
 - il consigliere si asterrà – ferma restando la sua legittima attività di verifica degli atti amministrativi posti in essere dagli operatori del Consorzio – dallo svolgere attività di sindacato per un singolo soggetto, mantenendo comunque ogni facoltà di verificare anche della singola procedura;
 - il consigliere si asterrà, relativamente a questioni personali e/o aziendali dal conferire con il personale dell'Ente, sempre delegando terza persona per tale incombenza.

- ✓ **Dirigenti.** Sono da applicarsi ai dirigenti i medesimi criteri stabiliti per gli organi di indirizzo politico amministrativo. Per loro vi sono prescrizioni aggiuntive:
 - nei rapporti di gestione delle mansioni del personale i dirigenti si asterranno dall'intervenire per soggetti a loro riconducibili per rapporti di parentela e/o affinità;
 - per quanto riguarda gli affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti, acquisendo a tal fine le dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012, il preventivo importo di massima di spesa, al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del PTPC e del Codice Etico adottati dal Consorzio;
- ✓ **Dipendenti.** Valgono per tutti i dipendenti tutti i criteri che per funzioni e tipo di lavoro sono stati enunciati per gli altri soggetti trattati sopra.
- ✓ **Fornitori, esecutori di lavori e consulenti.** Secondo gli affermati principi circa il conflitto di interesse, anche a questi soggetti si attribuiscono le norme ed i principi come sopra descritti per quanto applicabili.

4.1.3 Inconferibilità e incompatibilità

I due parametri, per come definiti dal D.Lgs. 39/2013, rivestono particolare importanza ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente.

Nell'anno 2022, il RPCT provvederà al controllo a campione secondo la seguente modalità:

- ✓ **Consiglieri in carica:** si estraggono a sorte quattro nomi e si svolge una verifica di compatibilità della carica di consigliere del Consorzio con altre eventualmente assunte.
- ✓ **Eventuali Consiglieri subentranti:** si verifica la compatibilità della carica di consigliere del Consorzio con altre eventualmente assunte.

Ai Consiglieri e ai Dirigenti viene richiesto di rinnovare annualmente la dichiarazione in merito alla insussistenza di situazioni di incompatibilità.

4.1.4 Il pantouflage

L'art. 1, comma 42 lettera l) L. 190/2012 contempla l'ipotesi della c.d. "*incompatibilità successiva*" che consiste nel divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta.

Il divieto di pantouflage prevede la nullità del contratto di lavoro, il divieto del privato di contrarre con la pubblica amministrazione nei tre anni successivi e l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

Il Consiglio di Stato (sentenza 11/01/2018 n. 126) ha chiarito che la norma si applica anche agli enti pubblici economici.

È compito del RPCT contestare all'interessato la ricorrenza di un caso di incompatibilità successiva con la conseguente adozione delle sanzioni previste dalla Legge.

Il divieto opera nei confronti degli amministratori e dei direttori generali. L'ANAC ha precisato che sono esclusi dall'obbligo i dipendenti e la dirigenza ordinaria salvo siano stati attribuiti ai dirigenti poteri

autoritativi e negoziali. Nel novero di tali poteri rientrano i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente ed i provvedimenti che incidono, unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

4.1.5 Autorizzazioni ed incarichi esterni

Ai dipendenti del Consorzio possono essere autorizzati incarichi esterni.

Per l'autorizzazione che avviene formalmente, si svolge la seguente procedura: la richiesta viene **consegnata** al **Settore Segreteria e Ufficio Protocollo** per la protocollazione e successivamente verrà trattata dal **Direttore Generale**. Nel caso in cui l'autorizzazione riguardi il DG, viene assegnata al **Presidente**.

Il soggetto preposto, circa la richiesta valuta:

- ✓ che sia compatibile con i doveri d'ufficio ed in tal senso che non sia in conflitto di interessi;
- ✓ che sia – in termini di impegno lavorativo – compatibile con il carico di lavoro del soggetto e che dunque sia svolgibile senza che l'incarico in Consorzio possa riceverne nocimento;
- ✓ che sia, ove comprenda un compenso a carico della finanza pubblica – in termini di compensi ricevuti – compatibile con il tetto delle entrate cumulabili come attinte dalla finanza pubblica.

Dopo avere accertato questi elementi il **DG** o il **Presidente rilasciano o meno l'autorizzazione**, che in ogni caso viene formalizzata con una lettera protocollata.

Ove la richiesta venga accolta e ciò comportasse un esborso per la finanza pubblica, il **DG** anche per sé stesso ne dà **comunicazione immediata** al **RPCT** per le pubblicazioni sul sito dell'Ente alla sezione amministrazione trasparente.

4.1.6 Formazione

Il Consorzio approva annualmente un programma di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Le attività formative sono distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio annuale contiene, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il programma di formazione prevede una preparazione "base" per tutti e una preparazione "specificata" per le funzioni di responsabili. Il programma base viene attuato anche per i nuovi assunti.

Il programma di formazione per l'anno 2022 prevede una formazione principalmente focalizzata sulle modifiche normative e sui cambiamenti organizzativi dell'Ente. In particolare, i temi che verranno trattati sono i seguenti:

- a) focus sul concetto di corruzione e sulla funzione del Modello Organizzativo 231;
- b) le modifiche normative e organizzative del Consorzio, il modello operativo adottato e i cambiamenti rispetto agli anni precedenti;
- c) la descrizione delle attività di rischio, il livello di rischio, le responsabilità e l'obbligo di monitoraggio e segnalazione;
- d) la procedura di segnalazione e le garanzie previste dal presente dal Modello Organizzativo 231 e dal Codice Etico.

La metodologia formativa è quella classica in aula e prevede un test di apprendimento a risposta multipla finale.

In seguito, potrà essere presa in considerazione la possibilità di ricorrere a corsi *on-line*.

Agli atti del Consorzio è tenuta la documentazione attestante l'attività di formazione base e continua svolta ai dipendenti, sottoscritta e datata dagli stessi.

4.1.7 Segnalazione e garanzie del segnalante

Il Consorzio di Bonifica ritiene di adottare, anche per la segnalazione degli illeciti ai sensi della L. 190/2012, la procedura prevista per la segnalazione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, contenuta nell'Allegato A8 Flussi Informativi del Modello Organizzativo 231 adottato dal Consorzio di Bonifica.

Tale documento prevede altresì obblighi di collaborazione tra RPCT e OIV ognuno nel suo ambito di competenza.

4.2 Misure di carattere specifico

Per le misure specifiche adottate o da adottare e la loro programmazione si rimanda all'*Allegato A2 "Misure Specifiche di trattamento"* al presente Piano evidenziando che, in considerazione dell'elencazione proposta da ANAC, si è proceduto alla categorizzazione delle misure secondo la tipologia di seguito indicata:

A. Controllo;

B. Trasparenza/Pubblicità;

C. Standard di comportamento (inteso come conformità alla normativa oltre che agli standard interni di conformità degli atti);

D. Regolamentazione;

E. Semplificazione;

F. Formazione.

Le misure di trattamento sono attuate dai medesimi soggetti che hanno la responsabilità complessiva della procedura e da coloro che svolgono le attività del processo secondo quanto indicato nell'*Allegato A1 "Mappatura dei processi e Gestione del rischio"*.

4.2.1 Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, cioè quell'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, e di riesame periodico, ossia quell'attività svolta ad intervalli programmati che riguardano il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

L'attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure consiste in un incontro annuale fra il RPCT ed altro personale del Consorzio, con contestuale monitoraggio su alcune misure, su casi scelti a campione.

Il monitoraggio prevede la valutazione ed il controllo delle segnalazioni pervenute al RPCT, secondo il modello di "segnalazione whistleblower".

I Dirigenti di Area, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano annualmente, e comunque tempestivamente, il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata, costituente la mancata accettazione del presente Piano, nonché sulle azioni adottate o da adottarsi, ritenute necessarie per eliminarle.

5. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

L'attività di monitoraggio deve essere adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio.

Sulla base della vigente normativa, come modificata dal D.Lgs. 97/2016, ogni anno si devono produrre e/o aggiornare più documenti secondo il seguente calendario:

N	Documento	Carattere	Formalizzazione	Entro il
1	Scheda relazione annuale anticorruzione	Pubblico (1)	RPCT, pubblicazione sul sito	31/01
2	Griglia di rilevazione	Pubblico (2)	RPCT, membro designato da OdV, pubblicazione sul sito	30/04 o secondo le indicazioni di ANAC
3	Rivalutazione dei rischi, mappatura dei rischi	Privato (3)	RPCT/dirigenti/quadri, rielaborazione PTPC	30/11
5	Incontro annuale RPCT – referenti	Privato (5)	RPCT/dirigenti/quadri, rielaborazione PTPC	30/11
6	Tabella Competenze Trasmissione e Pubblicazione Dati Trasparenza	Privato (6)	RPCT/dirigenti/quadri, assegnazione dei compiti inerenti la trasparenza	1° elaborazione
Note				
(1) <i>Richiesto dalla legge 190/2012, Art.1 comma 14</i>				
(2) <i>Richiesta con delibera ANAC n. 236/2017</i>				
(3) <i>Richiesto per mantenere aggiornato il PTPC, come richiamato dalla norma. Lo si svolge tramite la compilazione di una tabella descritta al paragrafo 5.5.</i>				
(5) <i>Individuato nel PTPC per mantenere monitorata l'aderenza fra rischi e funzionamento della macchina amministrativa, nell'incontro si verifica sia per l'anticorruzione che per la trasparenza se sono stati fatti controlli, se si è dato corso al monitoraggio e si fa il punto della situazione sul piano dell'attività dell'anno, avuto riguardo agli elementi da porre in essere per abbassare il livello di rischio.</i>				
(6) <i>Passa in rassegna tutti gli elementi che l'Ente deve pubblicare sul sito alla sezione Amministrazione trasparente ed individua chi lo compila e chi lo pubblica.</i>				
(7) <i>Si modifica quando occorre, ovvero per intervenute modifiche del documento 6</i>				

La **Scheda relazione annuale anticorruzione** e la **Griglia di rilevazione** sono elaborati sulla base del modello che annualmente viene erogato o confermato da ANAC (cfr. deliberazione ANAC del 27 febbraio 2019 n. 141)., la *Griglia di rilevazione* deve essere convenientemente compilata dal OIV o struttura con funzioni analoghe. L'Ente ha individuato il RPCT quale organismo che può essere qualificato con la “*funzione analoga*”.

5.1 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT con il contributo metodologico dei soggetti coinvolti.

SEZIONE C

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2022 – 2024

1. Trasparenza

Per effetto del D.Lgs. 97/2016 è prevista l'integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), pertanto la presente sezione individua le modalità di attuazione della trasparenza, elaborate nel rispetto della normativa e degli atti di regolazione dell'Autorità in materia, ed in particolare le deliberazioni ANAC 1309/2016, 1310/2016 e 1134/2017.

La trasparenza è declinata dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, quale *“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”*.

Per consentire la piena accessibilità alle informazioni, il legislatore ha introdotto l'obbligo di costruire un'apposita sezione nella *home page* dei siti istituzionali denominata *“Amministrazione trasparente”* e ha introdotto gli istituti di accesso civico e di accesso civico generalizzato (art. 5 del D.Lgs. 33/2013).

1.1 Amministrazione trasparente

Il Consorzio attraverso la pubblicazione sul sito *“Amministrazione Trasparente”* dà attuazione al principio di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e favorisce forme diffuse di controllo.

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, aggiornata periodicamente ed organizzata secondo le linee guida di ANAC, si traduce anche in strumento efficace di prevenzione della corruzione secondo principi di eguaglianza, imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Gli obiettivi che si è posto il Consorzio in tema di trasparenza sono di seguito riportati:

- **garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale delle informazioni** relative alle proprie attività di pubblico interesse. Tale diritto consiste nel consentire a chiunque di conoscere, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di economicità, buon andamento e imparzialità cui il Consorzio impronta il proprio agire;
- **perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione** e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità;
- **assicurare flussi stabili nelle informazioni pubblicate**, consentendo progressivamente ai terzi una sempre più diretta modalità di acquisizione delle stesse e implementando automatismi informatici per l'aggiornamento dei dati;
- **far coesistere il diritto all'accesso e tutela dei dati personali** laddove coinvolti nelle attività di attuazione del Programma;
- **pubblicare, in formato aperto, tutte le informazioni e i dati inerenti all'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali** previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente.

Sono state analizzate tutte le macro – famiglie (sottosezione livello 1) e tutte le tipologie di dati

(sottosezione livello 2), comprese quelle abrogate e quelle non applicabili al Consorzio, scegliendo di lasciare sul sito trasparenza, per maggior chiarezza, anche le voci che il Consorzio ritiene “*non applicabili*” in ragione della propria natura giuridica.

Per ogni adempimento di pubblicazione, individuato nella tabella ANAC, il Consorzio provvederà ad identificare, all'interno della propria organizzazione, i documenti obbligo di pubblicazione. Per ogni dato/documento obbligo di pubblicazione, il Consorzio, attraverso un ordine di servizio del Direttore, ha individuato il personale responsabile di fornire il dato/documento e quello responsabile della pubblicazione.

Permane l'obbligo per i Dirigenti, come definito dall'art. 43 D.Lgs. 33/2013 rivisto secondo il D.Lgs. 97/2016, di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, pertanto dovranno verificare periodicamente che i propri collaboratori provvedano in tal senso e nei tempi previsti dalla normativa.

Per quanto concerne gli obblighi relativi alla valutazione di quanto pubblicato (art. 44 del D.Lgs. 33/2013), il Consorzio ha affidato questo adempimento al RPCT, il quale provvederà alla compilazione della griglia secondo le indicazioni di ANAC, sia per quanto riguarda la metodologia sia per quanto concerne i tempi di pubblicazione. Entro il 30 aprile di ogni anno il RPCT rilascerà l'attestazione di conformità alla norma delle informazioni pubblicate.

Il Consorzio con la pubblicazione del PTPC, intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse, quali sono e come intende realizzare i propri obiettivi di trasparenza, garantendo la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso.

2. Le procedure di accesso

La legislazione prevede che il diritto di accesso debba essere di norma consentito. Il titolare del rilascio è tenuto quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.

2.1 Accesso civico e accesso civico generalizzato

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 17/04/2018 è stato approvato il Regolamento relativo all'accesso ai documenti, informazioni o dati in possesso del Consorzio di Bonifica della Media Pianura Bergamasca, a seguito dell'introduzione, ad opera degli artt. 5 comma 1 e comma 2 del D.Lgs. 33/2013, del “diritto di accesso civico” e del “diritto di accesso civico generalizzato”.

La codifica del termine “accesso civico” si riferisce al diritto riconosciuto a chiunque di richiedere informazioni, documenti e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati; per “accesso civico generalizzato” si intende invece il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza (art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013).

2.2 Accesso documentale

Con delibera del Consiglio n. 3 del 30/01/2016 è stato approvato il Regolamento relativo alla disciplina dell'attività amministrativa, delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio di Bonifica, così come disciplinato dal capo V della L. 241/1990.

Per diritto di accesso documentale si intende il diritto degli interessati di prendere visione dei documenti e di estrarre copia degli stessi

3. Trasparenza e tutela dei dati personali

Preso atto che la trasparenza ha lo scopo di rendere pubblici documenti, dati e informazioni sui siti istituzionali di amministrazioni ed enti, al contempo bisogna porre l'attenzione sulla protezione dei dati.

Nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, quando vi sono dati personali nei documenti e nei dati oggetto di pubblicazione, occorre porre particolare attenzione:

- nel verificare l'esistenza di una normativa che obblighi la pubblicazione di un documento o di un dato;
- nel rispettare i principi di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, in particolare i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati;
- *“rendere intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”* (art. 7 bis comma 4 del D.Lgs. 33/2013).

Importante ruolo di supporto è svolto dal Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), chiamato a compiti di informazione, consulenza e sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'Ente ha designato a ruolo di DPO la società Labor Project s.r.l. - divisione DPO Professional Service.

I Regolamenti sono pubblicati sul sito web dell'Ente e ad essi si rimanda integralmente.

LEGENDA INDICATORI DI RISCHIO	LEGENDA LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
R1: Livello di interesse "esterno"	B: BASSO
R2: Grado di discrezionalità del decisore interno	M: MEDIO
R3: Manifestazione di eventi corruttivi in passato	A: ALTO
R4: Trasparenza / Opacità del processo decisionale	
R5: Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione e monitoraggio del piano (MAGGIORE COLLABORAZIONE MINORE RISCHIO)	
R6: Grado di attuazione delle misure di trattamento (MAGGIORE ATTUAZIONE MINORE RISCHIO)	

AREE DI RISCHIO	ATTIVITA'	PROCESSO A RISCHIO	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE	FIGURE COINVOLTE	
				R1	R2	R3	R4	R5	R6					
A	ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	Mobilità								MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	AD1 AB1 AD3 AD4	Direttore Generale Membri commissioni Comitato Esecutivo
			Concorso pubblico	M	M	B	M	B	B					
			Selezione	B	M	B	M	B	B					
			Chiamata diretta	M	B	B	M	B	B					
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Promozione per merito comparativo	Progressione non necessaria	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il livello di esposizione al rischio è considerato BASSO	AD2 AB1 AD3 AD4	Direttore Generale Comitato Esecutivo	
			Irregolare valutazione dei parametri	B	B	B	B	B	B					

LEGENDA INDICATORI DI RISCHIO	LEGENDA LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
R1: Livello di interesse "esterno"	B: BASSO
R2: Grado di discrezionalità del decisore interno	M: MEDIO
R3: Manifestazione di eventi corruttivi in passato	A: ALTO
R4: Trasparenza / Opacità del processo decisionale	
R5: Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione e monitoraggio del piano (MAGGIORE COLLABORAZIONE MINORE RISCHIO)	
R6: Grado di attuazione delle misure di trattamento (MAGGIORE ATTUAZIONE MINORE RISCHIO)	

AREE DI RISCHIO	ATTIVITA'	PROCESSO A RISCHIO	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE	FIGURE COINVOLTE
				R1	R2	R3	R4	R5	R6				
B AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PROGETTAZIONE	Redazione progetto esecutivo Approvazione progetto esecutivo	Progettazione esterna non necessaria	M	M	B	M	B	B	MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	BC1 BD1 BD2	RUP Progettista Dirigente di Area Consiglio di Amministrazione Capi settore di riferimento
			Redazione e relativa approvazione di progetti esecutivi non conformi alle prescrizioni normative	B	B	B	M	B	B				
			Previsione di interventi non necessari o non prioritari	M	M	B	M	B	B				
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE (AFFIDAMENTO)	Individuazione della procedura per l'affidamento Selezione del contraente (affidamenti diretti e inviti alle procedure negoziate)	Irregolare scelta della procedura di affidamento	M	M	B	B	B	B	MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	BA1 BD3 BD4 BB1 BD5 BA2 BC2 BC3	RUP Dirigenti di Area Capo settore di riferimento
			Definizione personalizzata dei requisiti di partecipazione	M	M	B	B	B	B				
			Irregolare selezione dei soggetti da invitare	M	M	B	B	B	B				
	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica requisiti di qualificazione Valutazione delle offerte e delle eventuali anomalie Requisiti di aggiudicazione Revoca del bando Redazione e stipula del contratto	Irregolare verifica dei requisiti di aggiudicazione	M	B	B	B	B	B	MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	BC4	RUP Commissione di gara
			Irregolare valutazione delle offerte tecniche e delle eventuali anomalie	M	M	B	M	B	B				
			Revoca non necessaria del bando	M	M	B	B	B	B				
			Aggiudicazione definitiva in contrasto con le risultanze	M	M	B	B	B	B				
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Stati di avanzamento Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Pagamenti Conclusioni lavori e collaudo	Consegna sotto riserva di legge non necessaria	M	M	B	M	B	B	MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	BA3 BD6 BC5 BC6 BB2 BA4 BA5	Direttore dei Lavori RUP Commissione di collaudo Consiglio di Amministrazione
			Contabilità irregolare	M	M	B	M	B	B				
			Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera	M	M	B	B	B	B				
			Irregolare autorizzazione al subappalto	M	M	B	M	B	B				
			Irregolare vigilanza nei cantieri	M	M	B	B	B	B				
			Anticipi o ritardi nei pagamenti rispetto alle prescrizioni di legge	M	B	B	B	B	B				
			Irregolare rilascio del CRE o del Collaudo	M	M	B	M	B	B				
	CONTENZIOSO	Valutazione sull'utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali nella fase di esecuzione del contratto	Irregolare applicazione arbitrato	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il livello di esposizione al rischio è considerato BASSO	BC7	Direttore dei Lavori RUP Direttore Generale Comitato Esecutivo
			Risoluzione contenzioso tramite ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione delle controversie	B	B	B	B	B	B				
			Costituzione in giudizio non necessaria	B	B	B	B	B	B				

LEGENDA INDICATORI DI RISCHIO	LEGENDA LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
R1: Livello di interesse "esterno"	B: BASSO
R2: Grado di discrezionalità del decisore interno	M: MEDIO
R3: Manifestazione di eventi corruttivi in passato	A: ALTO
R4: Trasparenza / Opacità del processo decisionale	
R5: Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione e monitoraggio del piano (MAGGIORE COLLABORAZIONE MINORE RISCHIO)	
R6: Grado di attuazione delle misure di trattamento (MAGGIORE ATTUAZIONE MINORE RISCHIO)	

	AREE DI RISCHIO	ATTIVITA'	PROCESSO A RISCHIO	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE	FIGURE COINVOLTE
					R1	R2	R3	R4	R5	R6				
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti di gestione del personale Apertura/Chiusura servizio di irrigazione Stipula convenzione con altri enti senza contenuto patrimoniale Altri provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario	Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari, senza effetti economici	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il livello di esposizione al rischio è considerato BASSO	CC1 CA1	Dirigente di Area Capo settore di riferimento Personale tecnico/amministrativo Comitato Esecutivo Consiglio di Amministrazione
				Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati	M	B	B	B	B	B				
				Stipula convenzioni non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari, non istituzionali	B	B	B	B	B	B				
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI CON EFFETTO ECONOMICO PER IL DESTINATARIO	Programmazione opere ed interventi Inserimento/sgravio di contribuente dal ruolo di contribuenza Provvedimenti di gestione del personale Elezioni Presidente/Vice Presidente/Membro Comitato Esecutivo Rilascio/mancatorilascio concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica Polizia idraulica - ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi Polizia idraulica - applicazione delle spese di istruttoria Polizia idraulica - provvedimenti sanzionatori Rilascio concessioni - calcolo e svincolo cauzioni Espropri/indennizzi per danni Altri provvedimenti con effetto economico per il destinatario	Programma triennale riportante interventi inseriti per soddisfare interessi particolari	B	B	B	B	B	B	MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	DD1 DF1 DC1 DD2 DE1	Dirigente di Area Capo settore di riferimento Personale tecnico/amministrativo Comitato Esecutivo Consiglio di Amministrazione
				Irregolare inserimento/eliminazione di contribuente da ruolo di contribuenza	M	B	B	M	B	B				
				Provvedimento di riorganizzazione del personale non necessari con effetti economici	B	B	B	B	B	B				
				Elezioni Presidente / Vice Presidente / Membro Comitato Esecutivo in presenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità	M	B	B	B	B	B				
				Rilascio irregolare di concessione / autorizzazione di polizia idraulica al fine di favorire il richiedente	M	M	B	M	B	B				
				Polizia idraulica: irregolari ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi al fine di favorire un soggetto	M	M	B	M	B	B				
				Irregolare applicazione delle spese di istruttoria	M	M	B	M	B	B				
				Irregolare applicazione di provvedimenti sanzionatori	M	M	B	M	B	B				
				Irregolarità nel calcolo delle cauzioni o nello svincolo	M	M	B	M	B	B				
Irregolare determinazione dell'indennità di esproprio e/o riconoscimento di danni non effettivi	M	M	B	MM	B	B								
E	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	GESTIONE ELEMENTI VARIABILI DELLA BUSTA PAGA	Presenze / Assenze	Irregolare riconoscimento di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie)	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il livello di esposizione al rischio è considerato BASSO	EC1 EA1	Direttore Generale Dirigente di Area Capo settore di riferimento Capo centro
				Irregolare gestione presenze / assenze	B	B	B	B	B	B				
		ELABORAZIONE BUSTE PAGA	Inquadramenti, anzianità, indennità eventuali	Irregolare attribuzione di aree e parametri	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il livello di esposizione al rischio è considerato BASSO	EC1 EC2 EA1	Direttore Generale Dirigente di Area
				Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate, non già approvate dall'Amministrazione	B	B	B	B	B	B				
		GESTIONE DEL PERSONALE	Licenziamento Sanzioni disciplinari	Simulazione di giusta causa di licenziamento	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il livello di esposizione al rischio è considerato BASSO	EC1 EC2	Direttore Generale Dirigente di Area Capo settore di riferimento Comitato Esecutivo
				Mancata o indebita erogazione di sanzioni disciplinari	B	B	B	B	B	B				

LEGENDA INDICATORI DI RISCHIO	LEGENDA LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
R1: Livello di interesse "esterno"	B: BASSO
R2: Grado di discrezionalità del decisore interno	M: MEDIO
R3: Manifestazione di eventi corruttivi in passato	A: ALTO
R4: Trasparenza / Opacità del processo decisionale	
R5: Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione e monitoraggio del piano (MAGGIORE COLLABORAZIONE MINORE RISCHIO)	
R6: Grado di attuazione delle misure di trattamento (MAGGIORE ATTUAZIONE MINORE RISCHIO)	

AREE DI RISCHIO	ATTIVITA'	PROCESSO A RISCHIO	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE	FIGURE COINVOLTE	
				R1	R2	R3	R4	R5	R6					
F	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE, CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI	Gestione delle morosità	Irregolare formazione degli avvisi di pagamento e/o degli accertamenti dei crediti non riscossi	M	B	B	M	B	B	MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	FC1 FC2 FA1 FA2	Direttore Generale Dirigente di Area Capo settore di riferimento Personale tecnico / amministrativo competente
			Rendicontazione dati per l'ottenimento di contributi / finanziamenti	Irregolare concessione di sgravi e rimborsi	M	M	B	M	B	B				
				Irregolare procedura di riscossione coattiva / recupero crediti	M	B	B	M	B	B				
				Presentazione di dati non veritieri per l'ottenimento di finanziamenti / contributi da soggetti pubblici / privati	M	B	B	B	B	B				
	PAGAMENTI	Flussi di pagamento Gestione cassa economale	Pagamento di fatture a fronte di irregolare iter di ricezione / autorizzazione	M	M	B	B	B	B	MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	FC1 FD1 FC3 FA3 FC4 FA4 FC5	Direttore Generale Dirigente di Area Capo settore di riferimento Economo	
			Mancato rispetto dei termini di legge / contrattuali	M	M	B	B	B	B					
			Gestione discrezionale della disponibilità di cassa	B	M	B	B	B	B					
	PATRIMONIO	Acquisizione, locazione, alienazione e concessione di immobili Assegnazione e controllo utilizzo beni mobili	Mancata trasparenza nelle procedure per la locazione / cessione / acquisizione di immobili	B	M	B	A	B	B	MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	FC1 FD1 FC5	Direttore Generale Dirigente di Area Capo settore di riferimento Personale tecnico / amministrativo competente Consiglio di Amministrazione	
			Acquisizione, locazione, alienazione e concessione di immobili senza rispetto di criteri di economicità	M	M	B	A	B	B					
Indebito utilizzo dei beni assegnati (autoveicoli, telefoni, pc ecc.)			B	M	B	A	B	B						
G	ESERCIZIO DELLA BONIFICA E DELL'IRRIGAZIONE	BONIFICA E IRRIGAZIONE	Definizione degli interventi di manutenzione	Irregolare definizione di priorità negli interventi di manutenzione	M	M	B	M	B	B	MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	GD1 GA1 GA2	Dirigente di Area Capo settore di riferimento Personale tecnico / amministrativo competente Capo centro Operai
			Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e macchinari consortili pro terzi	Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili pro terzi	M	B	B	M	B	B				
			Cessione di materiali e attrezzature consortili pro terzi	Cessione di materiali e attrezzature consortili pro terzi	M	B	B	M	B	B				
			Impiego personale pro terzi	Impiego personale pro terzi	M	B	B	M	B	B				
H	VIGILANZA SULL'ATTIVITA' DI POLIZIA IDRAULICA	VIGILANZA	Controllo delle turnazioni	Omissione controllo turnazioni irrigue	M	M	B	M	B	B	MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è considerato MEDIO	HC1 HF1	Dirigente di Area Capo settore di riferimento Personale tecnico / amministrativo competente Capo centro Operai
			Controllo delle dotazioni irrigue	Omissione controllo dotazioni irrigue	M	M	B	M	B	B				
			Controllo sull'esecuzione delle opere autorizzate	Omissione controllo conformità delle opere autorizzate	M	M	B	M	B	B				
			Controllo sul rispetto dei divieti	Omissione controllo del rispetto dei divieti	M	M	B	M	B	B				
			Accertamento infrazioni a leggi e regolamenti	Inosservanza degli ordini di sospensione del servizio irriguo	M	M	B	M	B	B				
				Omesso avvio del procedimento di accertamento delle infrazioni	M	M	B	M	B	B				

LEGENDA

A. Controllo

B. Trasparenza/Pubblicità

C. Standard di comportamento (inteso come conformità alla normativa oltre che agli standard interni di conformità degli atti)

D. Regolamentazione

E. Semplificazione

F. Formazione

Misure specifiche di trattamento (Allegato A2)**A) ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE**

CODICE MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	STATO DI ATTUAZIONE/TEMPI DI ATTUAZIONE
AD1	Regolamentazione	Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi per il reclutamento delle professionalità richieste	in essere
AD2	Regolamentazione	Applicazione di procedure selettive per la progressione che tengano conto della valutazione delle performance del personale interessato	in essere
AB1	Trasparenza/Pubblicità	Massima trasparenza delle procedure di selezione e di avanzamento	in essere
AD3	Regolamentazione	Osservanza della normativa vigente, dei C.C.N.L. di riferimento, del Piano di Organizzazione Variabile consortile e di quanto indicato in ogni altro documento amministrativo che possa essere di interesse	in essere
AD4	Regolamentazione	Specifica, adeguata e esaustiva motivazione dell'atto amministrativo finale	in essere

B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

CODICE MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	STATO DI ATTUAZIONE/TEMPI DI ATTUAZIONE
PROGETTAZIONE			
BC1	Standard di comportamento	Valutazione progetti da redarre in relazione ai carichi di lavoro e/o alle professionalità interne, con adeguata motivazione per l'incarico di progettazione esterna all'Ente	in essere
BD1	Regolamentazione	Determinazione del valore stimato del progetto, avendo riguardo alle norme pertinenti, all'oggetto complessivo del progetto e alle fasi progettuali	in essere
BD2	Regolamentazione	Applicazione di criteri di priorità sugli interventi segnalati	in essere
SELEZIONE DEL CONTRAENTE (AFFIDAMENTO)			
BA1	Controllo	Istituzione dell'Ufficio Gare quale struttura di controllo trasversale alle aree in grado di dare uniformità e di verificare la correttezza delle procedure	in essere
BD3	Regolamentazione	Obbligo della motivazione nella determinazione a contrarre	in essere
BD4	Regolamentazione	Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici in caso di procedure negoziate o affidamenti diretti, laddove non in contrasto con le esigenze di efficacia ed economicità	in essere
BB1	Trasparenza/Pubblicità	Obbligo di dettagliare nella documentazione di gara, in modo trasparente e congruo, i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura	in essere
BD5	Regolamentazione	Adeguata motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori – rispetto a quelli normativamente previsti – per la presentazione delle offerte	in essere
BA2	Controllo	Documentazione esaustiva della valutazione delle offerte tecniche, delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia	in essere
BC2	Standard di comportamento	Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo, al fine di consentire verifiche successive	in essere
BC3	Standard di comportamento	I funzionari che hanno scelto le imprese da invitare, quelli che provvedono alla registrazione a protocollo e alla spedizione degli inviti, nonché altre eventuali persone che venissero a conoscenza dei nominativi degli invitati, sono tenuti al massimo riserbo relativamente all'identità delle imprese invitate	in essere
AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO			
BC4	Standard di comportamento	Rispetto dei controlli, degli adempimenti e delle formalità di comunicazione e pubblicazione dei risultati nonché delle tempistiche previste dal codice dei contratti pubblici	in essere
ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
BA3	Controllo	Monitoraggio del cronoprogramma e attivazione di specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi dello stesso	in essere
BD6	Regolamentazione	In caso di subappalto, effettuazione delle verifiche obbligatorie al subappaltatore	in essere
BC5	Standard di comportamento	Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, adeguata motivazione da parte del responsabile unico del procedimento sulla legittimità della variante e sugli importi economici e contrattuali della stessa	in essere

LEGENDA**A. Controllo****B. Trasparenza/Pubblicità****C. Standard di comportamento (inteso come conformità alla normativa oltre che agli standard interni di conformità degli atti)****D. Regolamentazione****E. Semplificazione****F. Formazione*****Misure specifiche di trattamento (Allegato A2)***

BC6	Standard di comportamento	Nel caso di proroga e rinnovo, adeguata motivazione da parte del responsabile unico del procedimento che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano le eventuali proroghe e rinnovi di affidamenti del medesimo appalto agli attuali operatori economici, nel rispetto dei presupposti indicati dalla normativa vigente	in essere
BB2	Trasparenza/Pubblicità	Rispetto della normativa in materia di tracciabilità e trasparenza	in essere
BA4	Controllo	Controllo sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	in essere
BA5	Controllo	Adeguatezza controllo successivo ai fini della verifica della corretta esecuzione dello stesso	in essere
CONTENZIOSO			
BC7	Standard di comportamento	Relazione approfondita, supportata da idonea documentazione, a corredo della proposta di deliberazione in cui si evidenziano le motivazioni che inducono alla risoluzione della controversia	in essere

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

CC1	Standard di comportamento	Redazione di provvedimenti con adeguata ed esaustiva motivazione dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	in essere
CA1	Controllo	Controllo periodico del rispetto dei turni calendarizzati	in essere

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

DD1	Regolamentazione	Rispetto e applicazione della normativa di riferimento, dei regolamenti interni e del Regolamento di polizia idraulica vigente	in essere
DF1	Formazione	Formazione del personale in merito alle norme del Regolamento di polizia idraulica	in essere
DC1	Standard di comportamento	Redazione di provvedimenti con adeguata ed esaustiva motivazione dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	in essere
DD2	Regolamentazione	Rispetto dello Statuto, del Regolamento regionale e del Regolamento interno in materia di nomina degli organi di indirizzo politico-amministrativo	in essere
DE1	Semplificazione	Predisposizione e messa a disposizione, tramite portale del Consorzio, dei modelli di istanza per la richiesta di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, pareri di compatibilità idraulica con indicazione delle modalità, dell'elenco dati e dei documenti necessari per il rilascio del provvedimento	in essere

E) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

EC1	Standard di comportamento	Rispetto e applicazione delle normative di riferimento, dello Statuto, dei CCNL vigenti e degli ordini di servizio appositamente emanati	in essere
EC2	Standard di comportamento	Redazione di provvedimenti con adeguata ed esaustiva motivazione dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	in essere
EA1	Controllo	Verifica e autorizzazione al pagamento degli straordinari e dei rimborsi spese da parte di diversi livelli gerarchici	in essere

LEGENDA

A. Controllo

B. Trasparenza/Pubblicità

C. Standard di comportamento (inteso come conformità alla normativa oltre che agli standard interni di conformità degli atti)

D. Regolamentazione

E. Semplificazione

F. Formazione

Misure specifiche di trattamento (Allegato A2)**F) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

FC1	Standard di comportamento	Rispetto e applicazione della normativa di riferimento, dei regolamenti esterni ed interni	in essere
FC2	Standard di comportamento	Rispetto e applicazione dei criteri indicati nel Piano di Classifica	in essere
FD1	Regolamentazione	Osservanza della previsioni di bilancio	in essere
FA1	Controllo	Acquisizione e verifica di idonea documentazione a supporto della richiesta di sgravi, vulture, rimborsi etc presentata dall'interessato	in essere
FA2	Controllo	Verifica dei dati sui pagamenti degli avvisi/solleciti inviati/cartellazione/recupero crediti/incassi ricevuti;	in essere
FC3	Standard di comportamento	Protocollazione delle fatture ricevute	in essere
FA3	Controllo	Verifica della documentazione relativa alla fattura da pagare e adeguata motivazione del ritardato pagamento delle fatture (tracciabilità, DURC, Certificati di pagamenti, errori nel documento, necessità di verifiche etc)	in essere
FC4	Standard di comportamento	Rispetto del Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale	in essere
FA4	Controllo	Verifica periodica disponibilità di cassa	in essere
FC5	Standard di comportamento	Redazione di provvedimenti relativi all'acquisizione, locazione, alienazione e concessione di immobili consortili, con adeguata ed esaustiva motivazione dell'atto nel rispetto delle normative in materia	in essere

G) ESERCIZIO DELLA BONIFICA E DELL'IRRIGAZIONE

GD1	Regolamentazione	Pianificazione condivisa a diversi livelli gerarchici degli interventi di manutenzione per il periodo di riferimento e delle relative priorità	in essere
GA1	Controllo	Registrazione del materiale assegnato in uso all'utenza	in essere
GA2	Controllo	Controllo da parte del Capo settore competente e dei Capi centro delle attività assegnate e svolte del personale	in essere

H) VIGILANZA SULL'ATTIVITA' DI POLIZIA IDRAULICA

HC1	Standard di comportamento	Rispetto del Regolamento di polizia idraulica vigente	in essere
HF1	Formazione	Addestramento del personale che sarà incaricato dell'accertamento delle infrazioni al Regolamento di polizia idraulica	in essere