



# ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

**2017-2019**

## Sommario

Introduzione.....	4
1. Definizione del Piano di prevenzione della corruzione e obiettivi.....	4
2. La normativa anticorruzione e le recenti modifiche legislative.....	4
3. I destinatari del Piano.....	5
4. Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	6
4.1 Supporto conoscitivo ed operativo al RPCT.....	7
4.2 Poteri di interlocuzione e controllo.....	7
4.3 Responsabilità.....	8
5. L'aggiornamento del Piano.....	8
6. Struttura del Piano.....	9
Sezione A.....	10
7. Struttura organizzativa dell'Ente.....	10
8. Gestione del rischio.....	11
8.1 Analisi e definizione del processo.....	12
8.2 Identificazione del rischio: le Aree di Rischio e i processi.....	13
8.3 La valutazione del rischio.....	14
9. Misure di prevenzione e contrasto.....	20
9.1 Introduzione.....	20
9.2 Le misure generali di prevenzione obbligatorie individuate nel PNA.....	21
9.2.1. Formazione del personale.....	21
9.2.2. Rotazione del personale.....	22
9.2.3. Trasparenza.....	23
9.2.4. Codice Etico di Comportamento.....	24
9.2.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	25
9.2.6. Redazione e motivazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.....	25
9.2.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	26
9.2.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	28
10. Implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01.....	28
11. Modalità di verifica e di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	29
12. Azioni di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge.....	30
13. Sanzioni.....	30
ALLEGATO A - Modello di Segnalazione di presunti illeciti e irregolarità (c.d. whistleblower).....	31
SEZIONE B.....	34
Mappatura e processo di gestione del rischio.....	34

Sezione C .....	60
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....	60
1. Normativa e linee guida .....	60
2. La trasparenza .....	61
3. Organizzazione e funzioni del Consorzio Villoresi .....	61
4. Obiettivi in materia di trasparenza e strumenti .....	61
5. Soggetti responsabili.....	62
6. Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	63
7. Dati da pubblicare .....	63
- altri dati sensibili in genere.....	64
8. Uso e comprensibilità dei dati.....	64
9. Le iniziative di comunicazione della trasparenza.....	64
10. Controllo e monitoraggio.....	64
11. Accesso civico e diritto alla conoscibilità .....	65

#### **Legenda delle abbreviazioni utilizzate**

- A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche
- C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
- ANBI Associazione Nazionale delle Bonifiche delle Irrigazioni dei Miglioramenti Fondiari
- P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- RPCT Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- R.P. Responsabile del Procedimento
- PNA Piano Nazionale Anticorruzione
- DA Area Affari Generali e Risorse
- DTV Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio
- DT Area Tecnica e Gestione Rete
- ARCA Azienda Regionale Centrale Acquisti
- Consorzio Est Ticino Villoresi nel presente documento indicato anche semplicemente come Consorzio Villoresi, Consorzio, Ente, Ente Consortile

## **Introduzione.**

Il Consorzio Villoresi con deliberazione CdA n. 124 del 28 gennaio 2015 ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, dando attuazione alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi. Con successiva deliberazione del Comitato Esecutivo n. 126 del 29 gennaio 2016 è stato approvato ed adottato l'aggiornamento del Piano per gli anni 2016-2018, comprensivo della sezione "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Il presente Piano costituisce aggiornamento di quello precedente.

## **1. Definizione del Piano di prevenzione della corruzione e obiettivi**

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale viene sistematizzato e descritto il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In quanto tale, esso è volto ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi, nonché gli strumenti atti a prevenirne l'insorgenza.

A tal fine, ed in attuazione dell'art. 1, comma 9, l.n. 190/2012 il Piano:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- prevede, per le predette attività, meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, nonché meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevede, con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, il quale è chiamato a vigilare sul funzionamento e osservanza del Piano.

## **2. La normativa anticorruzione e le recenti modifiche legislative**

La legge 190/2012 si compone di due soli articoli, il primo contenente la nuova disciplina in materia ed il secondo recante la clausola di invarianza finanziaria. Per tale ragione, nell'illustrare i contenuti della legge, talvolta si farà riferimento direttamente ai commi dell'art. 1.

L'intervento normativo si caratterizza:

- per aver riformato alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro secondo, titolo secondo, del codice penale (artt. 314-360);
- per aver previsto due livelli di intervento, nazionale - attraverso la predisposizione e l'adozione da parte di ANAC del Piano Nazionale Anticorruzione - e decentrato attraverso i piani di prevenzione della corruzione da adottarsi a livello di ogni singolo ente, entrambi volti ad attenuare il rischio corruttivo nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

Il D.Lgs. 33/2013 c.d. "Decreto Trasparenza" ha imposto nuovi standard di pubblicità e trasparenza per le attività della Pubblica Amministrazione.

In data 8 giugno 2016 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 132 il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo

7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che ha ridefinito l’ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, di cui al d. lgs. 33/2013 sopracitato. Le nuove norme sono entrate in vigore il 23 giugno 2016, ma è stato previsto un periodo di sei mesi per permettere alle singole amministrazioni di dotarsi delle strutture e formare il personale che dev’essere in possesso di un’adeguata preparazione.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione delle disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato da atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina inoltre tende a rafforzare il ruolo del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo e persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il Decreto in oggetto è intervenuto anche nell’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. In particolare il D.Lgs. 97/2016 inserisce all’interno del Decreto Trasparenza un nuovo articolo, l’art. 2-bis rubricato “Ambito soggettivo di applicazione”, che sostituisce l’art. 11 del D.Lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall’art. 43. Esso individua tre macro categorie di soggetti, tra le quali rilievo assume quella degli enti pubblici economici, ai quali applicare la medesima normativa sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all’organizzazione sia all’attività svolta, “in quanto compatibile”.

Del resto comunque già nel 2014 con la legge 114/2014, in sede di conversione del Decreto Legge 90/2014, era stato introdotto l’art. 24 bis modificativo dell’art. 11 del D. Lgs. 33/2013, che estendeva l’applicabilità della normativa sulla Trasparenza anche agli enti locali non territoriali, e quindi ai Consorzi di Bonifica, stabilendo quindi a carico degli stessi Enti tutti gli oneri previsti dal Decreto Trasparenza.

Anche ANAC, con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, aveva emanato le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazione e degli enti pubblici economici”, confermando l’applicabilità della normativa a tutti gli enti pubblici economici, e quindi ai Consorzi di Bonifica. Con successiva determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC ha fornito l’aggiornamento con indicazioni integrative e chiarimenti al PNA approvato con delibera n. 72 del giorno 11 settembre 2013. Con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC ha predisposto ed adottato il PNA 2016.

### **3. I destinatari del Piano**

I destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Organi di indirizzo politico-amministrativo;
- b) Direttore Generale dell’Ente;
- c) Dirigenti dell’Ente;
- d) Dipendenti dell’Ente
- e) Collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati come destinatari del Piano di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

#### **4. Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche legislative.

La recente normativa ha optato per tale unificazione anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 all'interno del PTPC e della eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile Prevenzione della Corruzione viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Consorzio di Bonifica Est Ticino Villorese con Delibera di CdA n. 221 del 30 gennaio 2017 ha individuato nel Direttore Area Affari Generali e Risorse, dott. Massimo Lazzarini, la figura di Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le funzioni e i compiti del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012, ed in particolare egli:

- elabora il Piano di prevenzione della corruzione e il suo aggiornamento;
- definisce le attività per formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinatari ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione;
- propone e verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, la possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.

Ulteriori compiti sono attribuiti dal d.lgs. n. 39/2013, articoli 15 e 19. In particolare il Responsabile:

- cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'ente siano rispettate le disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere di tali situazioni;
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 all'ANAC.

Inoltre al fine di consentire l'attività di controllo e monitoraggio, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività da svolgere.

Le responsabilità del RPCT sono definite nell'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

Tra i compiti del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza figura anche quello di assicurare un adeguato monitoraggio sull'applicazione del Piano.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano, mediante acquisizione di ogni informazione necessaria a tal fine;
- l'acquisizione e l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio, anche al fine di compiere la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute in qualsiasi forma;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenutegli da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. Qualora dall'attività emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, risulterebbe necessario procedere all'aggiornamento del Piano.

#### **4.1 Supporto conoscitivo ed operativo al RPCT**

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei" al RPCT.

Il PNA ritiene pertanto altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016. In tale contesto il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, comma 7 D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

#### **4.2 Poteri di interlocuzione e controllo**

Nella legge 190/2012 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 infatti 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.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggior decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Si rammenta a tal proposito che, così come già previsto nel precedente Piano adottato dal Consorzio, i Dirigenti di Area con riguardo alle attività a rischio di corruzione debbono informare semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate o da adottarsi ritenute necessarie per eliminarle.

I Dirigenti di Area entro il mese di dicembre di ogni anno devono presentare al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati e proporre eventuali modifiche ed integrazioni.

### **4.3 Responsabilità**

Le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

### **5. L'aggiornamento del Piano**

Il PTPC viene aggiornato, nel caso di necessità di modifiche e/o integrazioni, o confermato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012.

Nel proporre l'aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- le eventuali modifiche della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione e del codice penale, segnatamente dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 314-360 c.p.);
- le eventuali modifiche delle finalità istituzionali del Consorzio;
- l'emersione di fattori di rischio non considerati nella predisposizione del presente Piano, o non sufficientemente considerati, anche a seguito delle segnalazioni pervenute dal personale Consortile o esterno;
- le eventuali violazioni delle prescrizioni contenute in questo Piano.

L'aggiornamento del Piano per il triennio 2017-2019 è stato preceduto da una procedura aperta per la presentazione di eventuali osservazioni in merito allo stesso.

In data 2 dicembre 2016 è stato pubblicato sul sito istituzionale l'avviso di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2017-2019 comprendente, come prescritto dalla recente normativa, anche una sezione specifica sugli obblighi per la trasparenza che supera e sostituisce in toto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTI) precedentemente approvato.

La procedura si è conclusa con esito negativo, non essendo pervenuta agli atti consortili alcuna osservazione al Piano.

Sono state successivamente apportate tutte le variazioni ritenute necessarie al fine di adottare un Piano aggiornato che recepisce le modifiche organizzative intervenute nel corso del 2016 per renderlo più rispondente al nuovo assetto consortile, in modo tale da eliminare o quanto meno ridurre il più possibile il rischio di fenomeni corruttivi.

E' stata anche effettuata un'analisi più approfondita dei rischi, accompagnata dalla definizione di una griglia di valutazione del rischio maggiormente ponderata; con l'applicazione di tale griglia si è poi arrivati ad attribuire fattori di rischio più precisi e rispondenti alla realtà alle singole aree di rischio individuate.

Infine è stato altresì dato atto nelle singole parti del Piano dell'attività di prevenzione della corruzione svolta nell'anno 2016 e si è cercato, per quanto possibile, di indicare programmi e previsioni per l'anno 2017.

## **6. Struttura del Piano**

Il Piano è strutturato nel modo seguente:

- Una **sezione A**, che comprende:
  - l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente (cap. 7);
  - la gestione dei rischi (cap. 8)
  - l'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ente (cap. 9);
  - le previsioni per l'implementazione di un modello organizzativo di cui al D.lgs 231/01 (cap. 10);
  - le modalità di verifica ed aggiornamento del Piano (cap. 11)
  - le azioni di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge (cap. 12)
  - le sanzioni (cap. 13)
- Una **sezione B**, comprendente la mappatura ed il processo di gestione del rischio, nella quale vengono descritti:
  - i processi e i sub-processi delle attività a rischio;
  - i settori coinvolti;
  - il livello di esposizione al rischio;
  - le misure di prevenzione.
- Una **sezione C** contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

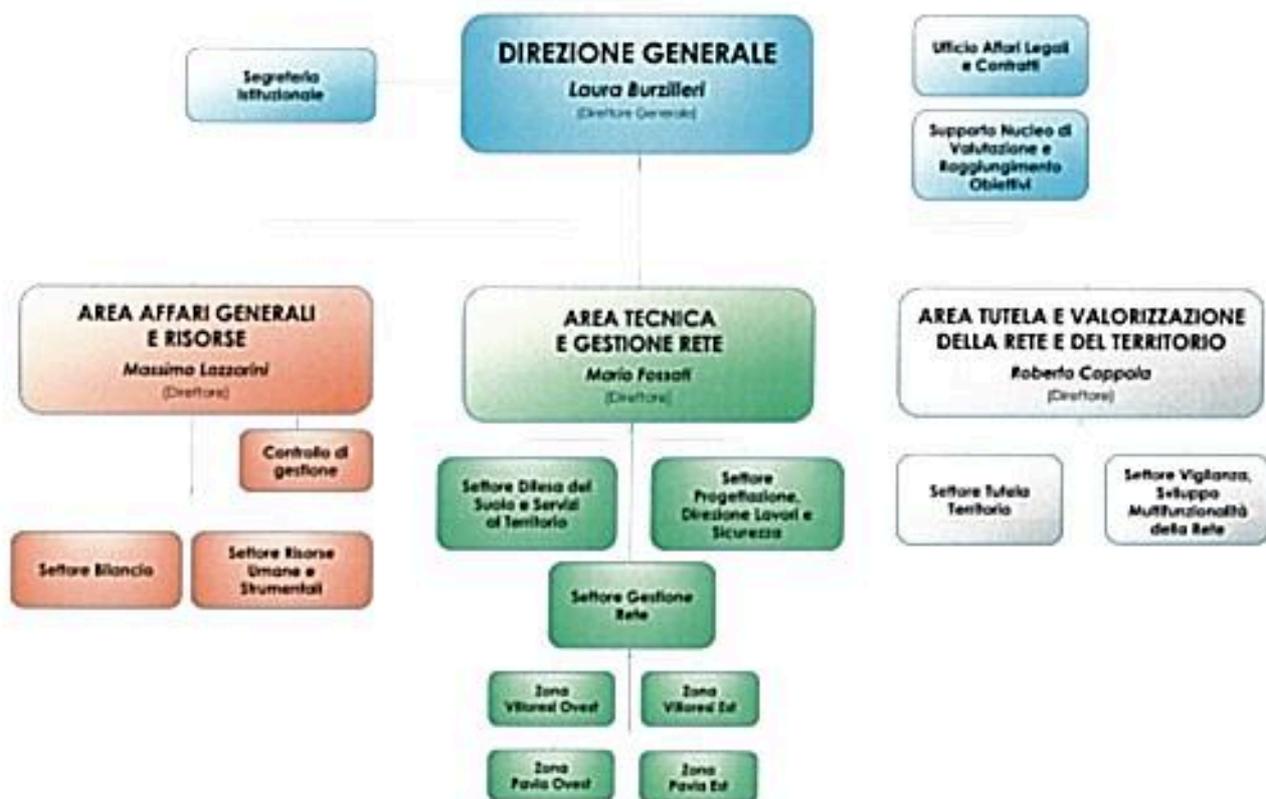
## Sezione A

### 7. Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa del Consorzio Villoresi si compone di quattro Aree distinte, articolate a loro volta in Settori e Uffici.

Nel 2016 l'Ente è stato interessato da una significativa riorganizzazione, alla continua ricerca di una maggiore razionalizzazione e una migliore distribuzione delle risorse interne, anche allo scopo di dare attuazione alle recenti normative in materia di anticorruzione, come riportato nei successivi paragrafi del presente Piano (cfr. par. 9.1.2 – Rotazione del personale).

Pertanto il Consorzio ha attualmente la seguente configurazione:



Di seguito si riportano le singole Aree con identificazione di Settori e Uffici:





## 8. Gestione del rischio

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singolo Ente, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, oggi, dai suoi aggiornamenti. Sebbene in maniera non esplicita, la Legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale gli Enti sono, per loro stessa natura, esposti a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi.

Su tale aspetto il PNA e il relativo aggiornamento 2015 dedicano particolare attenzione al sistema di gestione del rischio ma senza imporre uno specifico metodo lasciando gli Enti liberi di individuare metodologie atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione.

Nel suo complesso il Consorzio ha pensato al processo di gestione del rischio come ad un "ciclo" così da evidenziare le necessarie caratteristiche evolutive del sistema che si sta sempre più realizzando al fine di un suo miglioramento continuo.

Il processo di gestione del rischio sopra teorizzato si articola in tre macro fasi:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.



Pertanto le fasi del processo di implementazione del sistema di gestione del rischio corruzione consta di diversi momenti riguardanti l'analisi del contesto, l'identificazione del rischio, la mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il monitoraggio e reporting, sintesi delle fasi e modalità di coinvolgimento.

### 8.1 Analisi e definizione del processo

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di un Ente.

L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche nel territorio, che possano fornire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Nell'anno 2016, il comprensorio del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi, che si estende su sette province (Milano, Lodi, Monza e Brianza, Pavia, Varese, Como e Lecco), ha visto un notevole ampliamento passando da 263 a 436 Comuni, da più di 4.500.000 abitanti a più di 5.600.000 per una superficie di 392.000 ettari rispetto ai precedenti 280.000.

L'attività del Consorzio, che spazia dalla distribuzione delle acque e difesa del suolo alla produzione della energia elettrica tramite fonte rinnovabile e alla valorizzazione dell'uso turistico e sportivo delle acque e dei canali, è profondamente radicata sul territorio e l'Ente deve quotidianamente rapportarsi, tra l'altro, con i cittadini consorziati, le

Amministrazioni, gli altri Enti pubblici le Associazioni di categoria, le Associazioni non-profit.

Il contesto esterno nel quale il Consorzio agisce è, perciò, ampio, variegato e insitamente caratterizzato da dinamiche corruttive considerato che l'attività principale di bonifica ed irrigazione ha una rilevanza pubblica.

L'analisi del **contesto interno** è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi interni all'Ente. Essa tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano le linee di attività a rischio di corruzione.

Riguardo all'organizzazione interna, alla fine dell'anno 2016, si è provveduto all'approvazione del nuovo Piano di Organizzazione Variabile che ha portato ad una ridefinizione delle competenze delle diverse Aree del Consorzio al fine di una definizione più netta del campo di azione di ciascuna, in un'ottica anche di accrescimento delle risorse umane, di una maggiore efficacia di azione e al contempo di un contenimento dei costi di gestione dell'Ente.

L'obiettivo che l'Ente si prefigge, per l'anno 2017, è quello di addivenire ad una più dettagliata mappatura dei processi interni, anche in considerazione dell'implementazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire la commissione di reati rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001.

La mappatura dei processi, d'altronde, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

## **8.2 Identificazione del rischio: le Aree di Rischio e i processi**

La fase di identificazione del rischio ovvero delle aree a rischio (seguendo la dizione del PNA) ha il fine di individuare, anche in forma aggregata, le tipologie di eventi che possano esporre l'Ente a fenomeni corruttivi.

L'identificazione delle aree di rischio è un'attività complessa che presuppone l'individuazione di tutti i processi svolti dall'Ente.

La Legge n. 190 del 2012 ha previsto, infatti, una serie di attività per le quali ha operato una sorta di presunzione di esistenza del rischio corruzione.

In particolare, l'articolo 1, comma 9, considera la gestione di taluni procedimenti tra le attività a più elevato livello di rischio di corruzione. Tali procedimenti corrispondono, nel Piano Nazionale Anticorruzione, a quattro macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione da parte dell'Ente, ai fini della redazione del Piano Triennale.

Tali macro aree sono:

- A. acquisizione e progressione personale;
- B. affidamento lavori, servizi e forniture, a seguito dell'aggiornamento del PNA del 2015 ridefinita Contratti Pubblici;
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;

- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 al PNA individua ulteriori aree potenzialmente a rischio e precisamente:

- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. incarichi e nomine
- H. affari legali e contenzioso

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali".

Nell'aggiornamento del PTPC dell'anno 2016 erano già state prese in considerazione le "aree generali" E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e G) incarichi e nomine, nell'attuale aggiornamento sono stati presi in considerazione, altresì, i processi delle "aree generali" F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni e H) Affari legali e contenzioso.

Oltre alle "aree generali", ogni Ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche.

Per quanto concerne le "aree specifiche" è stata mantenuta l'area I) inerente "L'attività di bonifica ed irrigazione" mentre l'area Riscossione dei contributi consortili è stata ricondotta nell' "area generale": Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Ulteriori aree di rischio potranno, altresì, emergere dalla completa ricognizione dei processi che sarà effettuata al completamento del nuovo assetto organizzativo e parallelamente all'implementazione del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

### **8.3 La valutazione del rischio**

L'attività di valutazione del rischio riguarda i "processi" dell'Ente ovvero all'insieme di attività fra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente).

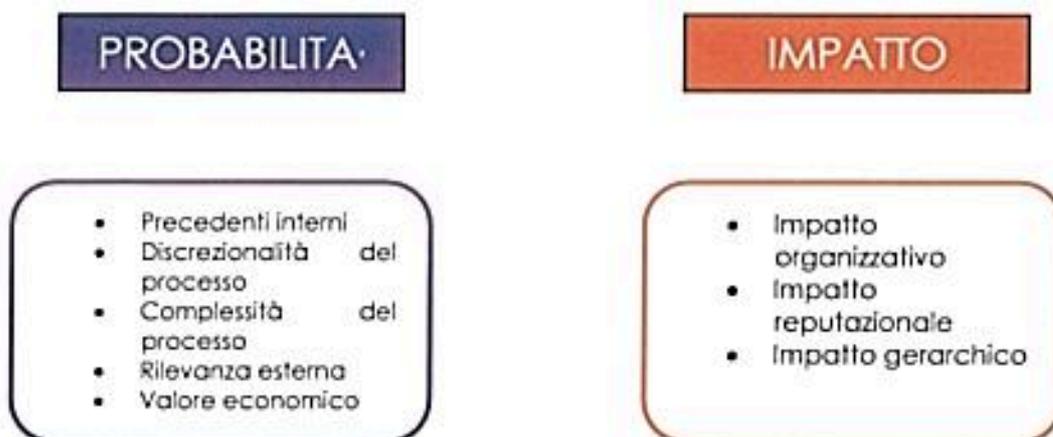
Nell'aggiornamento attuale si è proceduto in un ulteriore approfondimento dei processi interni dell'Ente, rispetto alla precedente stesura, che possono rilevare per la materia in questione; tale attività proseguirà nel corso del 2017 in una più dettagliata verifica delle fasi in cui si esplicano i processi al fine di un sempre maggior controllo degli stessi.

A seguito di tale individuazione si è proceduto all'analisi del rischio consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del grado di rischio rappresentato da un valore numerico.

L'analisi del rischio è stata condotta prendendo come riferimento principale l'allegato 1 del PNA, adattandolo alle caratteristiche proprie del Consorzio e alle sue attività.

Il livello di rischio è calcolato a prescindere dalle misure organizzative in atto all'interno del Consorzio e viene definito rischio "inerente", riconducibile ad un unico valore numerico.

Per ciascun processo catalogato il rischio corruttivo è stato stimato considerando il valore della probabilità e il valore dell'impatto secondo i criteri di seguito indicati:



Le componenti di probabilità e impatto sono state analizzate sulla base di un criterio «a matrice», secondo un ranking di valutazione da 1-5 per ogni asse, come da successiva rappresentazione:

		1	2	3	4	5
<b>IMPATTO</b>	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		<b>PROBABILITA'</b>				

	<b>Rischio Molto Basso</b>		<b>Rischio Basso</b>		<b>Rischio Medio</b>		<b>Rischio Alto</b>		<b>Rischio Molto Alto</b>
--	----------------------------	--	----------------------	--	----------------------	--	---------------------	--	---------------------------

**Asse delle Probabilità:** Considera la possibilità di realizzazione dell'evento nel contesto operativo, la natura e la frequenza delle attività a rischio ed eventuali precedenti. Valore = 1 - Evento poco Probabile; Valore = 5 - Evento molto probabile.

**Asse Impatto:** Considera gli effetti e le conseguenze economiche, organizzative e reputazionali in caso di realizzazione dell'evento a rischio. Valore = 1 - Impatto molto basso; Valore = 5 - Impatto molto alto.

La determinazione del rischio inerente relativo a ciascuna attività è ottenuta applicando la seguente formula:

$$\text{Rischio Inerente} = \text{Probabilità complessiva} \times \text{Impatto complessivo}$$

### **A) Valutazione della Probabilità**

La stima della probabilità complessiva è calcolata mediante la media dei valori assunti dai seguenti sei indici:

1. **Precedenti Interni:** si considerano eventuali sentenze pronunciate a carico di dirigenti/dipendenti del Consorzio o sentenze di risarcimento danni nei confronti del Consorzio per il medesimo evento o eventi simili.

Valore	Descrizione
1	Non esistono precedenti
2	Esistono precedenti, ma non nel recente passato (anteriori agli ultimi 5 anni)
3	Esistono alcuni precedenti nel recente passato (< 5 casi negli ultimi 5 anni)
4	Esiste un rilevante numero di precedenti nel recente passato (> 5 casi negli ultimi 5 anni)
5	L'evento si verifica con frequenza (> 10 casi negli ultimi 5 anni)

2. **Discrezionalità del processo:** si misura il livello di discrezionalità del processo in riferimento alla norma che lo governa. Maggiore è la discrezionalità del processo rispetto alla norma, maggiore è il rischio.

Valore	Descrizione
1	Il processo è del tutto vincolato alla norma che lo disciplina e da atti amministrativi (procedure, regolamenti, circolari ecc.)
2	Il processo è disciplinato in parte dalla norma e in parte da atti amministrativi (procedure, regolamenti, circolari ecc.)
3	Il processo è parzialmente disciplinato dalla norma
4	Il processo è disciplinato esclusivamente da atti amministrativi (procedure, regolamenti, circolari ecc.)
5	Il processo è altamente discrezionale

3. **Complessità del processo:** si misura il livello di complessità di un processo sulla base del coinvolgimento o meno di altri enti. Maggiore è il numero di enti coinvolti nel procedimento, maggiore è il rischio.

Valore	Descrizione
1	Il processo coinvolge esclusivamente uffici interni al Consorzio
3	Il processo coinvolge fino a cinque Enti esterni al Consorzio
5	Il processo coinvolge più di cinque Enti esterni al Consorzio

4. **Rilevanza esterna:** si valuta se il processo produce effetti diretti o indiretti all'esterno del Consorzio. Maggiori saranno i destinatari esterni finali del processo, maggiore sarà il rischio.

Valore	Descrizione
1	Il processo ha come destinatario un ufficio interno al Consorzio

3	Il processo è rivolto a una parte dei fornitori o degli utenti del Consorzio, ad alcuni Enti Pubblici o a parti terze
5	Il processo ha come destinatari tutti i fornitori e gli utenti del Consorzio oltre che altri Enti Pubblici e parti terze

5. **Valore economico:** si tiene conto dell'impatto economico che può comportare il processo. Il rischio sarà maggiore all'aumentare del valore economico all'esterno del processo.

Valore	Descrizione
1	Il processo non comporta alcun impatto economico (rilevanza interna)
3	Il processo può comportare vantaggi a soggetti interni/esterni al Consorzio ma di non particolare rilievo (Borse di studio, affidamenti sotto soglia...)
5	Il processo può comportare vantaggi a soggetti interni/esterni al Consorzio di rilevante rilievo (Gare d'appalto...)

6. **Frequenza del processo:** si considera il numero di volte in cui il processo viene attivato. Il rischio sarà maggiore all'aumentare della frequenza di attivazione del processo stesso.

Valore	Descrizione
1	Il processo si attiva occasionalmente in occasione di particolari eventi
2	Il processo si attiva con scadenze pluriennali
3	Il processo si attiva annualmente
4	Il processo si attiva più volte durante nel corso di un anno (mediamente più di 5 volte nel corso di un anno)
5	Il processo si attiva frequentemente nel corso dell'attività del Consorzio (mediamente più di 10 volte nel corso di un anno)

## **B) Valutazione dell'impatto**

La stima dell'impatto complessivo è calcolato mediante la media dei valori assunti dai seguenti tre indici:

7. **Impatto organizzativo:** si considera la percentuale di personale impiegato nel processo rispetto all'intero organico.

Valore	Descrizione
1	Il processo coinvolge fino a circa il 10% del personale
2	Il processo coinvolge fino a circa il 20% del personale
3	Il processo coinvolge fino a circa il 30% del personale
4	Il processo coinvolge fino a circa il 40% del personale
5	Il processo coinvolge oltre il 40% del personale

8. **Impatto reputazionale:** Si considera il fatto che vi stata o meno rilevanza mediatica avente ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi.

Valore	Descrizione
1	Nessuna
2	Minima, senza rilevanza su alcun canale mediatico
3	Sì, limitatamente a canali mediatici a rilevanza locale
4	Sì, in riferimento a canali mediatici a rilevanza locale e nazionale
5	Sì, in riferimento a canali mediatici a rilevanza locale, nazionale e internazionale

9. **Impatto gerarchico:** Si tiene conto del livello a cui potrebbe collocarsi il rischio dell'evento con particolare riferimento alla posizione assunta dal soggetto all'interno dell'organigramma consortile

Valore	Descrizione
1	Addetto/collaboratore/Operai

2	Responsabile
3	Coordinatore
4	Dirigente, Direttore Generale
5	Presidente, Comitato Esecutivo, Consiglio di Amministrazione

## 9. Misure di prevenzione e contrasto

### 9.1 Introduzione

Una volta effettuata una più approfondita "valutazione del rischio corruttivo" rispetto a quella contenuta nel precedente Piano, il Consorzio ha analizzato e individuato le misure di prevenzione più idonee al trattamento e alla gestione del rischio stesso, con introduzione e programmazione di azioni volte a neutralizzare o quanto meno a diminuire la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi in seno alla sua attività istituzionale.

Occorre innanzitutto dare atto che il Consorzio, anche al fine di minimizzare i rischi di fenomeni corruttivi, nella sua attività istituzionale opera nel rispetto delle regole dettate dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dal codice appalti; dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di dipendenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario; dalle norme in materia di sicurezza e salute sul lavoro; dalle norme sul procedimento amministrativo ed ha da ultimo recepito i dettami della normativa anticorruzione, compresi i suoi aggiornamenti.

Inoltre il Consorzio possiede norme interne (statuto, regolamenti, piani e programmi) che regolano il funzionamento di tutto l'ente, nonché la sua attività istituzionale e i procedimenti che mette in atto; in particolare lo Statuto, il Regolamento di Organizzazione, il Piano di Organizzazione Variabile (POV), il Codice etico di comportamento, il Regolamento consortile per i lavori, le forniture e i servizi in economia e per l'affidamento dei servizi tecnici, legali e dei servizi di cui all'allegato II B del D.Lgs. 163/2006, il Regolamento di gestione della polizia idraulica e comunque tutti i Regolamenti emanati dall'Ente consortile.

L'esercizio dell'attività avviene nel rispetto dei principi della previsione e della programmazione degli interventi e delle attività istituzionali, della verbalizzazione e motivazione delle determinazioni assunte in ordine a ciascun procedimento, della tracciabilità dei documenti e delle fasi di ogni procedimento, della separazione tra ruoli operativi e ruoli di controllo, della separazione delle varie fasi che compongono ogni procedimento.

Nei successivi paragrafi vengono prese in esame le misure definite obbligatorie dalla normativa anticorruzione, in particolare: la formazione e la rotazione del personale, la trasparenza, il codice etico di comportamento, l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, la redazione e motivazione degli atti e provvedimenti amministrativi, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower), le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, l'implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01.

Con il presente aggiornamento per il triennio 2017-2019 si è cercato di implementare l'analisi della attuazione di tali misure all'interno del Consorzio, specificando quanto

effettivamente svolto nel corso dell'anno 2016 e indicando previsioni e programmi per gli anni futuri.

Per quanto attiene invece alle misure specifiche da individuare ed adottare da parte di ogni singolo ente in relazione alla propria attività e struttura, si rimanda alla Sezione B - Mappatura e processo di gestione del rischio; nell'aggiornamento per il triennio 2017-2019 sono stati analizzati in modo più approfondito alcuni processi ritenuti più a rischio di fenomeni corruttivi, e sono state conseguentemente individuate misure specifiche più idonee.

## **9.2 Le misure generali di prevenzione obbligatorie individuate nel PNA**

### **9.2.1. Formazione del personale**

Una delle architravi del sistema di prevenzione della corruzione delineato dal legislatore è rappresentato da un'adeguata formazione del personale. Infatti, soggetti consapevoli saranno in grado di assumere decisioni ponderate, con la conseguente riduzione del verificarsi di comportamenti illeciti.

L'attività di formazione da destinare a tutti i dipendenti consiste in giornate dedicate all'approfondimento della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, all'analisi delle azioni e delle misure adottate dall'Ente a sostegno della legalità con il PTPC, il PTTI e il Codice Etico di Comportamento, al confronto e al dibattito su eventuali iniziative tese a diffondere la cultura della legalità e la trasparenza dell'operato dell'Ente. Ulteriore attività di formazione riguarderà approfondimenti specifici sulle materie e attività svolte dall'Ente maggiormente esposte al rischio.

E' da sottolineare che durante l'anno 2015 è iniziato un percorso formativo che ha coinvolto tutto il personale consortile sui principi generali della legge 190/2012, del D. Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 231/01.

La formazione destinata al personale maggiormente coinvolto nelle attività di prevenzione della corruzione e di assolvimento degli obblighi di trasparenza, è stata effettuata attraverso la formazione interna nonché con la partecipazione a convegni e seminari organizzati da Regione Lombardia, da ANBI Lombardia, da ANBI e da altri enti.

Nell'anno 2016 è stato implementato il percorso formativo avviato con approfondimento dedicato specificamente alle disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e di Codice Etico di Comportamento adottato dall'Ente; tale percorso formativo ha coinvolto tutto il personale consortile al momento in servizio (circa 110 persone) giungendo a un'ottima diffusione e conoscenza della normativa

E' stata fornita una formazione generale a tutti i dipendenti divisi in gruppi mediante la partecipazione a giornate di formazione organizzate con società esterne esperte in materia (Studio Hunext Consulting, Format S.r.l.) e una formazione specifica mediante la partecipazione di particolari professionalità dell'ente a incontri e convegni organizzati da alcune istituzioni pubbliche (ANAC, Regione Lombardia, Anbi e Anbi Lombardia) nonché alla partecipazione al Workshop Salone della Giustizia tenutosi a Roma. Ulteriori attività di formazione con approfondimenti su tematiche quali privacy e siti web, procedure di affidamenti di lavori/beni/servizi alla luce del nuovo codice appalti e norme in materia di polizia idraulica, è stata inoltre predisposta tramite corsi ad hoc per il personale maggiormente coinvolto in questi settori.

Dell'attività formativa è data evidenza nella relazione annuale del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblicata sul sito consortile ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012.

Per l'anno 2017 il Consorzio ha in programma l'attivazione di ulteriori corsi per specifiche professionalità (in particolare un corso di supporto ai futuri agenti accertatori per l'approccio comportamentale verso terzi durante l'attività di elevazione sanzioni a seguito della rilevazione di abusi prevista dal vigente regolamento di polizia idraulica) nonché un ampliamento delle conoscenze sulle misure di prevenzione della corruzione mediante un corso dedicato all'analisi degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (cfr. par. 9.2.5 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi).

Il Piano prevede inoltre che i Dirigenti di Area comunichino al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le esigenze del proprio settore per il piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, nonché i dipendenti da inserire nei programmi di formazione e le materie oggetto di formazione.

### **9.2.2. Rotazione del personale**

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale 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, 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.

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. Pertanto detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove, quindi, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, le previsioni da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Per quanto attiene alla misura della cosiddetta "rotazione ordinaria", cioè la rotazione di incarichi e funzioni dei dirigenti e funzionari di un ente appositamente prevista con efficacia preventiva nei settori individuati dall'ente stesso nel Piano anticorruzione come maggiormente a rischio di fenomeni corruttivi, si precisa che le previsioni di legge e del PNA fanno evidente riferimento all'organizzazione tipica della Pubblica Amministrazione che possiede peculiarità che la distinguono molto dalla realtà consortile sia per la natura privatistica del rapporto contrattuale con il personale dipendente che dirigente, sia per le dimensioni e il numero di professionalità presenti all'interno delle organizzazioni rispetto a quelle presenti nella realtà consortile, spesso ridotte al minimo.

La legislazione regionale (art. 83 l.r. 31/2008) precisa inoltre che *"La struttura organizzativa degli uffici del consorzio è individuata dal piano di organizzazione dei*

*servizi consortili deliberato dal consiglio di amministrazione*" nel quale sono precisati quali devono essere i titoli di studio necessari per ogni profilo professionale.

Nonostante l'oggettiva difficoltà di attuare la misura di prevenzione della rotazione ordinaria del personale dirigenziale, legata principalmente alla presenza di solo quattro dipendenti con incarichi dirigenziali, tra cui due dirigenti assolutamente non intercambiabili (Direttore Generale per ovvi motivi e Direttore Area Tecnica e Gestione Rete in quanto unico dirigente con formazione adeguata alla direzione delle attività tecniche consortili), il Consorzio nell'anno 2016 ha comunque cercato di darvi attuazione provvedendo alla rotazione dei due restanti direttori d'Area.

Sono stati interessati da cambiamenti di funzioni e uffici anche sei funzionari consortili appartenenti a diverse aree, così come risulta anche dalla relazione annuale del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblicata sul sito istituzionale.

Per quanto attiene invece alla misura della cosiddetta "rotazione straordinaria", cioè quella che i dirigenti devono disporre per espressa previsione delle attuali disposizioni legislative nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari a carico dei dipendenti per condotte di natura corruttiva, trattandosi di una misura di carattere eventuale e cautelare, non è stata utilizzata dall'ente consortile nell'anno 2016 in quanto non si verificati casi che ne richiedessero l'applicazione.

La riorganizzazione che ha interessato tutto il Consorzio a cavallo della fine del 2016 ha consentito inoltre una revisione complessiva di allocazione di competenze con diverse attribuzioni ai funzionari.

### **9.2.3. Trasparenza**

Una delle misure più idonee di prevenzione della corruzione previste dal legislatore è sicuramente la trasparenza (d.lgs. 33/2013, cd. Decreto Trasparenza) con cui lo stesso ha imposto agli enti pubblici obblighi di pubblicità di informazioni, dati e documenti particolarmente stringenti.

Al fine di razionalizzare e rendere meno onerosi tali obblighi, nel 2016 il legislatore è intervenuto introducendo con il d.lgs. 97/2016 misure di semplificazione che hanno modificato, integrato e abrogato alcuni articoli del d.lgs. 33/2013

Di particolare importanza è l'introduzione del comma 1-bis all'art. 3 che, al fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del decreto, prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale.

Altra disposizione che va nella direzione di una semplificazione è la modifica apportata all'art. 9 con il quale si consente la sostituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", di informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente con un collegamento ipertestuale ad altre sezioni del sito istituzionale che contengono già i dati, le informazioni e i documenti richiesti, comunque nel rispetto delle qualità e delle caratteristiche previste dal decreto Trasparenza.

E' inoltre rilevante la modifica dell'art. 10 che impone che ogni amministrazione indichi in un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati al fine di individuare più precisamente le responsabilità per la mancata trasmissione o pubblicazione degli stessi ed ottenere una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne all'ente.

Infine l'art. 5, contenente la disciplina dell'accesso civico, ha ora una formulazione più ampia che riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e comunque sempre nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, il diritto di richiedere dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non pubblicati o comunque per i quali non vige l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

In linea con le nuove disposizioni legislative, Anac con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" con cui vengono chiarite le modalità applicative di semplificazione.

In conformità agli sviluppi normativi, e nell'intento di recepire le linee guida di Anac sopra citate, il Consorzio Villoresi ha provveduto all'aggiornamento del presente Piano nella sezione C dedicata alla Trasparenza, e ha modificato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, implementandolo con l'inserimento delle colonne relative all'individuazione dei responsabili sia della trasmissione che della pubblicazione dei dati, e indicando in modo più preciso le tempistiche per l'aggiornamento degli stessi.

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Consorzio Villoresi, così come stabilito nella delibera di CdA n. 221 del 30 gennaio 2017, è il Direttore Area Affari Generali e Risorse, dott. Massimo Lazzarini.

#### **9.2.4. Codice Etico di Comportamento**

Il Codice di Comportamento viene introdotto nell'ordinamento italiano dall'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La natura giuridica di "enti pubblici economici" colloca i Consorzi di Bonifica al di fuori della Pubblica Amministrazione come definita dal D.Lgs. 165/2001, tuttavia la normativa anticorruzione [legge 190/2012, D.Lgs. 39/2013 e PNA] e di trasparenza [D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.] fissa adempimenti anche per gli enti pubblici economici, come appunto i Consorzi di Bonifica. Tale situazione ha contribuito a creare un contesto poco chiaro riguardo all'obbligo di adozione di un Codice di Comportamento anche da parte degli enti pubblici economici, segnatamente dei Consorzi di Bonifica.

Il successivo comunicato del Presidente dell'ANAC del 22 aprile 2015 ha risolto definitivamente la questione precisando che anche i Consorzi di Bonifica sono tenuti all'adozione del Codice di Comportamento.

Per tale motivo l'Ente consortile, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 161 del 16 dicembre 2015, ha adottato il Codice Etico di Comportamento, che prevede, fra gli altri:

- l'obbligo per tutti i Collaboratori a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile di settore ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico di Comportamento o altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere il Consorzio;

- a regolare i possibili casi di conflitto di interesse nonché tutte quelle situazioni che possono provocare un malfunzionamento o una lesione dell'immagine del Consorzio

Villoresi, a prescindere dalla rilevanza penalistica del comportamento tenuto dal dipendente;

- che il Consorzio si adoperi nel caso si verificano delle violazioni del Codice Etico di Comportamento.

Il Consorzio Villoresi, anche a seguito della volontà di adeguarsi alla normativa di cui al d.lgs. 231/2001 (responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi dai dipendenti nell'esercizio della loro attività) ed adottare un Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) che prevede tra gli allegati il Codice di Comportamento, ha in programma per l'anno 2017 una prima revisione con eventuale aggiornamento del Codice stesso. Pertanto l'aggiornamento del Codice avverrà contestualmente all'approvazione ed adozione del sopra citato modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001.

### **9.2.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Tale misura trova origine da quanto previsto al comma 41 dell'art. 1 della legge 190/2012 che stabilisce che *"il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti entoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Successivamente il Codice di Comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62/2013 ha ulteriormente rafforzato gli obblighi di comportamento a cui si debbono attenere i dipendenti pubblici elencando i doveri, le responsabilità e le sanzioni nei casi di conflitto di interesse.

L'obbligo di astensione discende quindi dalla normativa ed il dipendente è tenuto al rispetto del disposto anche indipendentemente da quanto previsto nel presente PTPC. Ciò che si rende necessario prevedere nel Piano è l'attivazione di misure che permettano ai dipendenti di essere a conoscenza degli obblighi previsti dalle norme e delle conseguenze per il loro mancato rispetto, attraverso le misure di formazione in precedenza descritte.

Al fine di diffondere una maggiore coscienza e conoscenza dei casi in cui vige l'obbligo di astensione a causa di conflitto di interessi, il Consorzio Villoresi prevede di implementare la formazione già svolta in materia di anticorruzione con incontri ad hoc su tale tema (cfr. par. 9.2.1 – Formazione del personale).

### **9.2.6. Redazione e motivazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi**

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli altri prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. legge n. 241/1990).

A norma dell'art. 3 della legge 241/1990 i provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, e infatti *"La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria"*.

La motivazione quindi deve dare conto:

- dei presupposti di fatto;

- dei provvedimenti precedentemente assunti che assumono rilevanza ai fini della istruttoria;
- delle attività istruttorie compiute e dei relativi esiti;
- delle motivazioni in fatto e in diritto.

La motivazione deve essere scritta con un linguaggio chiaro, semplice ed univoco e non deve presentare espressioni ambigue o contraddittorie. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Nel corso del 2016 sono stati organizzati gruppi di lavoro formati da dipendenti delle varie aree che sono maggiormente coinvolti a vario titolo nella redazione e nel controllo degli atti e dei provvedimenti amministrativi del Consorzio con lo scopo di definire dei modelli-tipo univoci e utilizzabili da tutti, in particolare in materia di autorizzazioni e concessioni, delibere e determine dei diversi organi competenti, nonché affidamenti di incarichi.

Nel corso del 2017 si prevede di continuare questa attività con il riesame delle formulazioni correntemente adottate e l'ottimizzazione dei modelli impostati al fine di renderli sempre più rispondenti alle esigenze consortili, oltre che semplificarne il linguaggio e aumentarne la chiarezza nel segno dei principi stabiliti dalla legge sul procedimento amministrativo (Legge 241/90 e ss.mm.ii.).

Il Consorzio infine, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, previa istruttoria e nei tempi e con le modalità stabilite dalla legge, tutti gli atti inerenti i diversi procedimenti amministrativi, nonché i relativi provvedimenti.

### **9.2.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni - che siano venuti a conoscenza di situazioni di illecito ma che non segnalino il fatto per timore di subire conseguenze pregiudizievoli -, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il Consorzio Villoresi, pur non essendo soggetto al D.Lgs. 165/2001, ha ritenuto comunque di ampliarne la sfera applicativa. Le politiche del Consorzio in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis che prevede:

*"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la*

*contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche tramite il modello di segnalazione predisposto (Allegato A – alla Sezione A Modello di Segnalazione di presunti illeciti e irregolarità) che può essere consegnato al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero indirizzato in apposita casella e-mail che verrà allo scopo attivata. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista dal modello allegato, purchè contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Se priva delle indicazioni richieste, la segnalazione non potrà essere utilmente presa in carico.

La segnalazione non potrà riguardare situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa; segnalazioni di questo genere non saranno prese in considerazione.

La segnalazione deve avere come oggetto "Segnalazione di condotte illecite".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Si precisa che tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla massima riservatezza. La violazione potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari oltre all'eventuale responsabilità penale e civile.

In attuazione della disposizioni legislative sopra richiamate il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare:

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il denunciante che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **9.2.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Il Consorzio, per rendere più efficace l'azione di prevenzione della corruzione, ha fatto proprie le previsioni legislative nonché le raccomandazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nelle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di sensibilizzazione dei soggetti che a vario titolo si rapportano con l'ente.

In particolare il più forte legame con la società civile è dato dal rapporto che il Consorzio Villoresi ha con i suoi cosiddetti utenti/consorziati cui effettivamente l'attività consortile si rivolge. A tal proposito il Consorzio prevede di definire azioni di sensibilizzazione mirate a creare quel dialogo "Consorzio – utente" in grado di implementare il rapporto di fiducia e l'emersione dei fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

D'altro canto l'attività consortile non si limita solo ai rapporti con i consorziati, dal momento che, proprio per le peculiarità dei suoi fini istituzionali, arriva a coinvolgere l'intera società civile. Pertanto occorre che la sua azione sia improntata non solo all'ascolto dell'utenza ma anche al coinvolgimento dei diversi soggetti portatori di interessi (cd. stakeholders) che a vario titolo vengono a interagire con l'ente.

Proprio per questo il Consorzio già dal 2016 ha cercato soluzioni per il coinvolgimento degli stakeholders nelle fasi di aggiornamento annuale del "Piano triennale di prevenzione della corruzione".

Anche per l'aggiornamento del Piano per il triennio 2017-2019 in data 2 dicembre 2016 è stato pubblicato sul sito istituzionale l'avviso di procedura aperta alla consultazione volto alla raccolta di segnalazioni da parte di cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e sindacali operanti nel territorio del comprensorio del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi.

## **10. Implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01**

La legge 190/2012 dispone che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali volte alla prevenzione e repressione della corruzione.

Il D.Lgs. 231/01 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300" ha introdotto un tertium genus rispetto all'illecito penale e all'illecito amministrativo, di cui peraltro riprende in larga misura i principi generali (riserva di legge, tassatività, irretroattività, successione di leggi nel tempo, criterio di territorialità). Deve precisarsi che la responsabilità amministrativa di cui si tratta non ha in comune con la responsabilità c.d. amministrativa dei pubblici funzionari, oggetto della giurisdizione della Corte dei conti, la quale ha natura risarcitoria e non sanzionatoria; riguarda attività essenzialmente pubblicistiche ed è stabilita a carico dei funzionari in favore delle amministrazioni di appartenenza.

La responsabilità amministrativa prevista dal d.lgs. 231/01 riguarda gli enti e non le persone fisiche che per essi agiscono ed è comunque estranea all'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Come destinatari il decreto indica "Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità"

*giuridica. Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale" (art. 1 comma 2 e 3).*

La specifica esclusione degli enti pubblici non economici ha determinato una interpretazione della sfera di applicabilità della norma secondo la quale rientrano tutti gli enti pubblici economici senza distinzione tra gli enti che, come i Consorzi di Bonifica, sono qualificati tali ai soli fini della disciplina dei rapporti di lavoro, ma non svolgono attività di impresa o comunque attività con fini di lucro, ed enti pubblici che, viceversa, svolgono attività di impresa.

Con circolare n. 27 del 17 novembre 2015 ANBI ha ritenuto non obbligatorio ma auspicabile che i Consorzi adottino la disciplina di cui al d.lgs. 231/01 promuovendo quindi l'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione (MOG).

È pertanto obiettivo del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi ampliare ed estendere l'ambito di applicazione anche ai reati societari con l'implementazione di un modello organizzativo integrato rispondente al D.Lgs. 231/01.

Nel corso del 2016 il Consorzio Villoresi ha dato avvio alle attività necessarie all'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione, affidando ad una società esterna la predisposizione del documento. Sono state organizzate riunioni che hanno coinvolto tutti i dirigenti nonché il Presidente e alcuni membri rappresentanti del Consiglio di Amministrazione, in modo da ottenere la massima condivisione non solo del contenuto del Modello ma anche delle scelte e decisioni che via via sono state prese.

A causa delle peculiarità dell'organizzazione consortile e di alcune criticità emerse, non si è ancora arrivati alla concretizzazione di un modello definitivo. Certo è che il Modello sarà integrato con le misure previste dal PTPC.

Nel 2017, superate le criticità emerse, si curerà l'ultimazione del Modello, del quale si auspica l'approvazione e l'adozione da parte degli organi consortili entro l'anno, e si procederà anche all'istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV) che possa vigilare sulla corretta applicazione del Modello stesso e ne curi i successivi aggiornamenti.

## **11. Modalità di verifica e di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il RPCT, anche sulla base delle informazioni proposte dai Dirigenti, verifica che le azioni preventive indicate nel presente documento siano state attuate.

A tal fine il RPCT redige entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano triennale, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della legge 190/2012, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione.

I Dirigenti di Area con riguardo alle attività a rischio di corruzione informano semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate o da adottarsi ritenute necessarie per eliminarle.

I Dirigenti di Area entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, proponendo eventuali modifiche ed integrazioni.

## **12. Azioni di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge.**

L'Ente a sostegno delle legalità e della trasparenza ha assunto le seguenti iniziative:

- pubblicazione relazioni di inizio e fine mandato: ai sensi dell'art. 9, comma 10 dello Statuto Consortile, il CdA entro 60 giorni dall'elezione del Presidente, nella prima seduta approva una Relazione programmatica di inizio mandato e nell'ultima seduta una Relazione di fine mandato. Detta Relazione è pubblicata sul sito istituzionale;
- pubblicazione sul sito istituzionale degli Schemi del Programma Triennale 2016-2018 ed Elenco Annuale dei Lavori Pubblici 2016.

## **13. Sanzioni**

Le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate dal Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi e trasfuse nel PTPC, devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresa la dirigenza, e collaboratori in quanto "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" [art. 1, comma 14, L. n. 190/2012], e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei Contratti Collettivi applicati all'Ente in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

La sanzione adottata dovrà essere commisurata all'infrazione, nella logica del bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza disciplinare, considerando i seguenti parametri:

- livello di responsabilità ed autonomia del trasgressore;
- eventuale esistenza di precedenti violazioni a carico dello stesso;
- intenzionalità del comportamento e gravità del medesimo, intesa come livello di rischio a cui l'Ente può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- grado di influenza esercitato dai superiori sulla condotta adottata dal trasgressore;
- altre particolari circostanze in cui si è manifestata l'infrazione.

**ALLEGATO A - Modello di Segnalazione di presunti illeciti e irregolarità (c.d. whistleblower)**

DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO (gg/mm/aaaa)	
LUOGO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e ufficio della struttura)  <input type="checkbox"/> altro luogo (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice Etico di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altra pubblica amministrazione;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o ad altra pubblica amministrazione;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione di appartenenza o altra pubblica amministrazione;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini;  <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL/I FATTO/I	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE	

RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	
---	--

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA    O    POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ISTRUZIONI per la compilazione del Modello di Segnalazione di presunti illeciti e irregolarità

La segnalazione può essere presentata:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica che verrà allo scopo attivata, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni.

L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

b) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura **RISERVATA AL RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**;

c) la segnalazione deve avere come oggetto "Segnalazione di condotte illecite";

d) la segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale;

e) l'invio della presente segnalazione non è sostitutiva dell'obbligo di denuncia alla competente Autorità giudiziaria dei fatti penalmente rilevanti nei casi previsti dalle norme.

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

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

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incoltato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il denunciante che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i fatti di discriminazione.

## SEZIONE B

### Mappatura e processo di gestione del rischio.

#### **A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

##### **1. Aree/Uffici/Servizi Interessati**

Tutti

##### **2. Mappatura dei processi**

- reclutamento;
- progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione.

Il rapporto di lavoro che l'Ente instaura con i dipendenti è di tipo privatistico ed è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della Bonifica vigente.

##### **3. Possibili eventi rischiosi**

Per il processo di reclutamento del personale gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno del personale non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, nella previsione di requisiti di accesso personalizzati, nella irregolarità della valutazione dei requisiti dei candidati e nell'abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di particolari candidati.

Nel processo di progressione di carriera gli eventi rischiosi possono consistere nella progressione non meritevole, nella definizione di parametri valutativi non oggettivi e nell'irregolarità della valutazione dei parametri.

Nel processo relativo al conferimento di incarichi di collaborazione può verificarsi una irregolare rappresentazione delle esigenze che il rapporto di collaborazione dovrebbe andare a coprire, nella motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'affidamento.

##### **4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi**

Adozione di strumenti di programmazione non corrispondente alle risorse disponibili, indicazioni non chiare dei criteri di selezione, assenza di motivazione in ordine all'iter logico seguito nella valutazione del profilo professionale scelto. Attribuzione di progressioni in assenza di specifici requisiti previsti dalla normativa applicabile e dagli atti interni dell'Ente o in assenza di effettivi criteri selettivi. Conferimento illegittimo per abuso di discrezionalità.

##### **5. Analisi del rischio**

Area e uffici Interessati	Acquisizione e progressione del personale	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Reclutamento	2	2	4	Direttori, Coordinatori e Responsabili	DA

TUTTI	Progressioni di carriera	2	2	4	Direttori, Coordinatori e Responsabili	DG
TUTTI	Conferimento di incarichi di collaborazione	1,67	2	3,33	Direttori, Coordinatori e Responsabili	DA

#### 6. Misure specifiche

- introduzione per il reclutamento di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta;
- effettuazione di procedure selettive per la progressione che tengano conto della valutazione delle *performance* del personale interessato;
- massima trasparenza delle procedure di selezione e avanzamento;
- osservanza della normativa e delle procedure contenute nei CCNL di riferimento, nel Piano di Organizzazione Variabile e nel Regolamento di organizzazione dell'Ente e in ogni altro documento amministrativo che possa essere di interesse;
- specifica ed adeguata motivazione dell'atto amministrativo finale;
- la decisione di affidare un incarico di collaborazione è preceduta da una chiara indicazione delle esigenze consortili e da una adeguata motivazione con particolare riferimento alle professionalità interne carenti;
- acquisizione delle dichiarazioni da parte del collaboratore circa il possesso dei requisiti e l'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

## B) AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Verifica aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto, Rendicontazione del contratto

### B1) PROGRAMMAZIONE

#### 1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti

#### 2. Mappatura dei processi

- analisi e definizione dei fabbisogni;
- approvazione del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per gli appalti di servizi e forniture;
- aggiornamento dei programmi di cui sopra.

#### 3. Possibili eventi rischiosi

Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo, ad esempio, di dare priorità ai lavori destinati ad essere realizzati da un determinato operatore economico), nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Può rilevare, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

#### 4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono costituire elementi rilevatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la frequente presenza di gare aggiudicate agli stessi soggetti o di gare con un'unica offerta presentata.

#### 5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Programmazione	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'Istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Analisi e definizione dei fabbisogni	2,83	3	8,5	Direttori, Coordinatori e Responsabili	Direttore d'Area competente
TUTTI	Approvazione del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per gli appalti di servizi e forniture	1,67	2,33	3,89	Direttori, Coordinatori e Responsabili	CDA
TUTTI	Aggiornamento dei programmi di cui sopra	1,33	2,33	3,11	Direttori, Coordinatori e Responsabili	CE

## **6. Misure specifiche**

- coinvolgimento di tutte le strutture interessate per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei, quando possibile;
- ricognizione delle scadenze contrattuali e rispetto dell'obbligo di programmazione degli affidamenti come previsto dal Codice Appalti.

## **B2) PROGETTAZIONE DELLA GARA**

### **1. Aree/Uffici/Servizi Interessati**

Tutti gli uffici interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

### **2. Mappatura dei processi**

- verifica del mercato per la definizione delle specifiche tecniche dell'affidamento;
- nomina del Responsabile del procedimento;
- individuazione degli elementi essenziali del contratto;
- determinazione dell'importo del contratto;
- scelta della procedura di aggiudicazione;
- predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato;
- definizione dei criteri per l'affidamento.

### **3. Possibili eventi rischiosi**

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, ad esempio, la nomina di un Responsabile del Procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto), di procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire un operatore; la predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; la definizione di requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; inserimento di prescrizioni nel bando e nelle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici.

### **4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi**

Diversi sono gli elementi, per la fase in questione, che possono essere considerati rilevatori di un uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi quali: la circostanza che il Responsabile del Procedimento venga sempre supportato dai medesimi tecnici esterni, l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero ad altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati

nelle indagini di mercato; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; l'insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; l'insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico che risultino adeguate; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso a criteri di selezione delle offerte in violazione al Codice Appalti.

## 5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Progettazione della gara	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'Istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Verifica del mercato per la definizione delle specifiche tecniche dell'affidamento	2,67	1	2,67	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Direttore Area competente
TUTTI	Nomina del Responsabile del Procedimento	1,83	2,33	4,28	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Direttore Area competente
TUTTI	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	3,33	2,67	8,89	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Determinazione dell'importo del contratto	3	2,67	8	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Scelta della procedura di aggiudicazione	2,83	2,67	7,56	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	3	2,67	8	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Definizione dei criteri per l'affidamento	3	2	6	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento

## **6. Misure specifiche**

- avvenuta istituzione dell'Ufficio Legale e Contratti quale struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di dare uniformità e di verificare la correttezza delle procedure;
- obbligo della motivazione nella determinazione a contrarre sia in ordine alla scelta della procedura, soprattutto con particolare riferimento al ricorrere dei presupposti per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti;
- determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto;
- obbligo di dettagliare nella documentazione di gara, in modo trasparente e congruo, i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura;
- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- 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.

## **B3) SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

### **1. Aree/Uffici/Servizi Interessati**

Tutti gli uffici interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

### **2. Mappatura dei processi**

- pubblicazione del bando/svolgimento dell'indagine di mercato e gestione delle informazioni complementari;
- fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;
- trattamento e custodia della documentazione di gara;
- nomina della commissione di gara;
- gestione delle sedute di gara;
- verifica dei requisiti di partecipazione;
- valutazione delle offerte e verifica di anomalia;
- aggiudicazione provvisoria;
- annullamento/revoca della gara.

### **3. Possibili eventi rischiosi**

Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, Responsabile del Procedimento, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'affidamento. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la procedura di selezione; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in violazione delle norme di settore; l'alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

### **4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi**

In relazione alla fase in esame costituiscono elementi rilevatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo: l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, la mancata tracciabilità delle indagini di mercato svolte, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della

commissione, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta - nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente - o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la frequente presenza di gare aggiudicate agli stessi soggetti o di gare con un'unica offerta presentata.

## 5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Selezione del contraente	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	2,83	2,33	6,61	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del procedimento
TUTTI	Fissazione del termine per la ricezione delle offerte	3	2,33	7	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del procedimento
TUTTI	Treatmento e custodia della documentazione di gara	3	2,67	8	Area interessata all'affidamento	Responsabile del procedimento
TUTTI	Nomina della commissione di gara	3	2,33	7	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del procedimento
TUTTI	Gestione delle sedute di gara	3	2,67	8	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del procedimento e Commissione
TUTTI	Verifica dei requisiti di partecipazione	2,67	2,67	7,11	Responsabile del Procedimento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del procedimento
TUTTI	Valutazione delle offerte e verifica dell'anomalia	3	2,67	8	Responsabile del procedimento e Commissione con l'ausilio	Responsabile del procedimento e Commissione

					del'Ufficio Legale e Contratti	
TUTTI	Aggiudicazione provvisoria	2,67	2,33	6,22	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile e Commissione del procedimento
TUTTI	Annullamento/Revoca della gara	3	2,67	8	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile e Commissione del procedimento

#### 6. Misure specifiche

- avvenuta istituzione dell'Ufficio Legale e Contratti quale struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di dare uniformità e di verificare la correttezza delle procedure;
- i dipendenti 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;
- limitazione degli affidamenti diretti ad un medesimo operatore economico, nel medesimo anno solare ovvero ciascun Responsabile non può di norma affidare, in tale arco di tempo, allo stesso operatore economico contratti per più di due volte la soglia massima consentita dalla legge per l'affidamento diretto. Qualora, per ragioni particolari, si rendesse necessario procedere a più affidamenti al medesimo operatore economico, nel corso dello stesso anno solare, il provvedimento di affidamento deve essere preventivamente e motivatamente comunicato al RPCT;
- accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile *online*, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;
- adeguata motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori da rispettare per la presentazione delle offerte;
- contestualità dell'invio degli inviti a presentare offerte, attestata alla data di assunzione al protocollo di uscita;
- protocollazione delle offerte, in caso di consegna a mano, con l'attestazione di data e ora di arrivo dell'offerta;
- corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive;
- osservanza delle norme che regolano la nomina dei membri componenti la commissione di gara; non possono di norma far parte delle commissioni di gara e/o delle commissioni giudicatrici i dipendenti che abbiano in essere, a titolo personale, contratti di qualunque genere ed importo, con le imprese partecipanti alla gara ovvero invitate a partecipare ad una procedura negoziata. Ciascun componente di commissione qualora si trovi nella suddetta condizione di potenziale conflitto di interessi deve segnalarlo preventivamente al RP e al RPCT;
- documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le

motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione;

- nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

## B4) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

### 1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti gli uffici interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

### 2. Mappatura dei processi

- verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;
- effettuazione delle comunicazioni previste per legge;
- formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva;
- stipula del contratto.

### 3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.

Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

### 4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi della programmazione

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato: la frequente presentazione di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'Ente, la costante mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni secondo quanto previsto dal Codice Appalti, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

### 5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	2.67	2.33	6.22	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Effettuazione delle comunicazioni previste per legge	2.67	2.33	6.22	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento

TUTTI	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	2,67	2,33	6,22	Area interessata all'affidamento con ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Stipula del contratto	2,67	2,33	6,22	Area interessata all'affidamento	Presidente

#### 6. Misure specifiche

- rispetto dei controlli, degli adempimenti e delle formalità di comunicazione e pubblicazione dei risultati previsti dal Codice;
- previsione di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità, patti di integrità, codici etici, codici di comportamento e similari, qualora stipulati.

### B5) ESECUZIONE DEL CONTRATTO

#### 1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti gli uffici interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

#### 2. Mappatura dei processi

- approvazione delle modifiche al contratto originario;
- autorizzazione al subappalto;
- ammissione delle varianti;
- verifiche in corso di esecuzione;
- verifica delle disposizioni in materia di sicurezza;
- gestione delle controversie;
- effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

#### 3. Possibili eventi rischiosi

I principali eventi rischiosi consistono: nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori /esecuzione del servizio e/o fornitura rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di non dover partecipare ad una nuova gara), nella frequente approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.

Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella non corretta valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Rileva, altresì, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

#### 4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

I segnali di allarme ai quali occorre prestare specifica attenzione in questa fase sono rappresentati, ad esempio, da una motivazione illogica, incoerente o insufficiente del provvedimento di adozione di una variante o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'assenza di adeguata istruttoria dei responsabili che preceda la revisione del prezzo.

#### 5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Esecuzione del contratto	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Approvazione delle modifiche al contratto originario	3	2,33	7	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Autorizzazione al subappalto	2,67	2,33	6,22	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento-CSE
TUTTI	Ammissione delle varianti	3,33	2,33	7,78	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento e DL-DEC
TUTTI	Verifiche in corso di esecuzione	3	2,33	7	Area interessata all'affidamento e DL-DEC	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	2,67	3	8	CSE	Responsabile del Procedimento e CSE
TUTTI	Gestione delle controversie	3,33	2,33	7,78	Area interessata all'affidamento con ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	3,33	2,33	7,78	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento

#### 6. Misure specifiche

- monitoraggio del cronoprogramma e attivazione di specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi dello stesso;
- in caso di sub-appalto effettuazione delle verifiche obbligatorie al subappaltatore;
- fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, adeguata motivazione da parte del Responsabile del Procedimento sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa;
- nel caso di proroga e rinnovo adeguata motivazione da parte del Responsabile del Procedimento che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'eventuali proroghe e rinnovi di affidamenti del medesimo appalto

agli attuali operatori, nel rispetto dei presupposti indicati dalla legge e dall'Autorità di Vigilanza;

- rispetto della normativa in materia di tracciabilità e trasparenza;
- le persone che svolgono le funzioni di Responsabile del Procedimento, Direttore dei Lavori, Direttore Operativo, Ispettore di Cantiere, Coordinatore della sicurezza, Collaudatore, non possono di norma a titolo personale, intrattenere rapporti economici e/o contrattuali di qualunque genere né avviare trattative con le imprese che hanno in corso di esecuzione contratti con il Consorzio fino a che non siano trascorsi 3 (tre) mesi dall'emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione. Eventuali diverse situazioni devono essere preventivamente segnalate al RPCT.

## B6) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

### 1. Aree/Uffici/Servizi interessati

Tutti gli uffici interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

### 2. Mappatura dei processi

- nomina del collaudatore
- procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione.

### 3. Possibili eventi rischiosi

I fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera/servizio/fornitura.

### 4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal Responsabile del Procedimento o, viceversa, il mancato invio di informazioni al Responsabile del Procedimento, l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite.

### 5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Rendicontazione del contratto	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Nomina del collaudatore	3	2	6	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Procedimento di verifica della corretta				DL e DEC	Responsabile del Procedimento

	esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	3	2,67	8		
--	--	---	------	---	--	--

#### 6. Misure specifiche

- controllo sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione;
- adeguato controllo successivo ai fini della verifica della corretta esecuzione dello stesso.

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

### 1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio

Area Tecnica e Gestione Rete

### 2. Mappatura dei processi

- provvedimenti di tipo autorizzatorio (ad esempio: rilascio/mancato rilascio pareri/nulla osta di polizia idraulica).

### 3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nell'interpretazione distorta delle norme di settore e dei requisiti previsti per il rilascio di un provvedimento in ottica di favorire o danneggiare il destinatario dello stesso, nell'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria, nell'esecuzione di verifiche errate o alterate per il rilascio del provvedimento, nell'omissione del controllo dei requisiti.

### 4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori la disomogeneità nelle valutazioni tra casi simili, scarso controllo dei requisiti dichiarati, mancato rispetto delle scadenze temporali, disparità nei tempi di emanazione del provvedimento finale.

### 5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato del destinatario	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione Rete	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	2,83	3,33	6,61	Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio, Settore Tutela e Territorio per gli aspetti amministrativi - Area Tecnica e Gestione rete per gli aspetti tecnici	Coordinatore Settore Tutela e Territorio Direttore Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio

### 6. Misure specifiche

- osservanza della normativa di riferimento e dei Regolamenti interni, in particolare del Regolamento di polizia idraulica vigente;
- aggiornamento in merito alle norme del Regolamento di polizia idraulica;
- nella formazione dei provvedimenti, previsione di una motivazione adeguata dell'atto con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
- predisposizione e messa a disposizione tramite portale dell'Ente 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 (da implementare).

## **D) AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### **1. Aree/Uffici/Servizi Interessati**

Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio

Area Tecnica e Gestione Rete

Direzione Generale

### **2. Mappatura dei processi**

- provvedimenti di tipo autorizzatorio (ad esempio: rilascio/mancato rilascio pareri/nulla osta di polizia idraulica);
- espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio;
- espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo agli accordi bonari;
- gestione della procedura di elezione degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

### **3. Possibili eventi rischiosi**

Gli eventi rischiosi possono consistere nella interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti, nell'alterazione del corretto svolgimento del procedimento, nell'esecuzione di verifiche errate o alterate per il rilascio del provvedimento, nell'omissione del controllo dei requisiti, nell'alterazione del corretto svolgimento delle procedure di esproprio con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio ovvero nella definizione di accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio con alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente.

Con riguardo al processo di elezione degli organi di indirizzo politico-amministrativo gli eventi rischiosi possono consistere nell'irregolare definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto, nell'irregolare presentazione/accettazione delle liste di candidati, nell'irregolarità della verifica e nell'esercizio del diritto di voto, nell'irregolarità dello spoglio dei voti con effetto economico per il destinatario, nella nomina di un soggetto in presenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità.

### **4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi**

Possono essere considerati elementi rilevatori la disomogeneità nelle valutazioni tra casi simili, scarso controllo dei requisiti dichiarati, mancato rispetto delle scadenze temporali, disparità nei tempi di emanazione del provvedimento finale, violazione delle procedure previste per la nomina degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

## 5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato del destinatario	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione Rete	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	3,17	3	9,50	Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio, Settore Tutela e Territorio per gli aspetti amministrativi - Area Tecnica e gestione Rete	Coordinatore Settore Tutela e Territorio per canoni fino a € 1.000,00 - Direttore Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione Rete	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio	2,83	2	5,67	Valorizzazione della Rete e del Territorio - Area Tecnica e Gestione Rete per quanto di competenza	Direttore d'Area competente
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione Rete	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo agli accordi bonari	3,17	2	6,33	Valorizzazione della Rete e del Territorio - Area Tecnica e Gestione Rete per quanto di competenza	Direttore d'Area competente
Area Amministrativa/ Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio/ Direzione Generale	Gestione della procedura di elezione degli organi di indirizzo politico-amministrativo	3	3,67	11	Servizio contribuzionale e sistemi informativi/Servizio SIT/ Segreteria istituzionale	CDA

## 6. Misure specifiche

- osservanza della normativa di riferimento e dei Regolamenti interni, in particolare del Regolamento di polizia idraulica vigente;
- aggiornamento in merito alle norme del Regolamento di polizia idraulica;
- nella formazione dei provvedimenti, previsione di una motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
- rispetto dello Statuto consortile, del Regolamento regionale e del Regolamento interno in materia di nomina degli organi di indirizzo politico-amministrativo;

- predisposizione e messa a disposizione tramite portale dell'Ente 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 (da implementare).

## E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

### 1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti a seconda dell'attività svolta

### 2. Mappatura dei processi

- gestione crediti
- gestione debiti
- certificazione del credito non esigibile
- gestione del patrimonio

### 3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nell'alterazione della formazione dei ruoli con il fine di attribuire vantaggi ingiusti, attribuzione di irregolare sgravio/aggravio di contribuzione, non corretta esecuzione delle procedure di incasso, ritardata e/o ostacolata riscossione dei crediti consortili allo scopo di agevolare particolari soggetti, nella ritardata e/o ostacolata riscossione di crediti derivanti da rapporti con soggetti diversi dai consorziati, pagamento di somme non dovute, false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri o parzialmente non veritieri per ottenere finanziamenti o contributi da Regioni, Ministeri e/o altri soggetti pubblici e privati, alienazione dei beni con procedure non regolari e/o scarsamente trasparenti e/o senza adeguata preventiva valutazione, concessione/locazione/alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività.

### 4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori: la costante ritardata messa a ruolo di contributi oltre che di richiesta di emissione di cartelle esattoriali, il costante mancato rispetto dei tempi di pagamento o l'effettuazione costante di pagamenti senza il rispetto dell'ordine cronologico, la costante violazione delle verifiche previste per legge, la falsa esposizione dei dati contabili al Revisore dei Conti, la non veritiera rendicontazione dell'avanzamento lavori o della conclusione di un'opera finanziata da Regione, Ministeri e/o altri soggetti pubblici e privati che portano a rimborso costi maggiori dei reali, sia per fornitura di servizi (anche con la collusione dei soggetti fornitori), sia per ore di lavoro prestate da personale interno, la falsa ricognizione degli elementi patrimoniali, mobiliari e immobiliari.

### 5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'Istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Gestione dei crediti	3,50	3	10,50	Tutte le Aree per quanto di competenza	DA

TUTTI	Gestione dei debiti	3,50	2,67	9,33	Tutte le Aree per quanto di competenza	DA
TUTTI	Certificazione del credito non esigibile	3,67	3	11	Tutte le Aree per quanto di competenza	DA
TUTTI	Gestione del patrimonio	1,50	2,33	3,50	Tutte le Aree per quanto di competenza	CDA-CE

#### 6. Misure specifiche

- osservanza della vigente normativa contabile, fiscale e tributaria oltre che in materia di tracciabilità, verifiche e controlli;
- osservanza delle previsioni di bilancio, rispetto al quale, eventuali scostamenti, devono essere congruamente motivati e documentati;
- realizzazione delle procedure di entrata/uscita secondo il controllo degli uffici competenti;
- controllo da parte del Revisore dei Conti (verifica di cassa trimestrale);
- gestione informatizzata delle procedure di incasso e di pagamento;
- verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio di errore e verifica finale da parte del Responsabile dell'ufficio;
- elaborazione del time-sheet giornaliero del personale consortile impiegato in un progetto finanziato, al fine di ottenere una corretta rendicontazione delle attività espletate e del relativo tempo impiegato.

## F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

### 1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio  
Area Tecnica e Gestione rete

### 2. Mappatura dei processi

- controllo delle dotazioni irrigue
- controllo dell'esecuzione delle opere autorizzate
- controllo sul rispetto dei divieti imposti
- accertamento infrazioni a leggi e regolamenti

### 3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nell'agevolazione di soggetti particolari attraverso l'omissione e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività sopra indicate che può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni e/o sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.

### 4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Agevolazione di particolari soggetti attraverso l'omessa attivazione delle procedure di controllo e compimento degli atti successivi al controllo stesso.

Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela del provvedimento sanzionatorio, false certificazioni (con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti). Omissioni di doveri d'ufficio; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

### 5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
Area Tecnica e Gestione rete	controllo delle dotazioni irrigue	3	2,33	7	Area Tecnica E gestione rete	-
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione rete	controllo sull'esecuzione delle opere autorizzate	3	2,33	7	Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio- Area Tecnica e Gestione rete	-

Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione rete	controllo sul rispetto dei divieti imposti	3	3	9	Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio- Area Tecnica e Gestione rete	-
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio	accertamento infrazioni a leggi e regolamenti	3	2,33	7	Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio, Settore Tutela e Territorio	Responsabile del procedimento per le attività di gestione di polizia idraulica

#### 6. Misure specifiche

- osservanza del Regolamento di Polizia idraulica vigente;
- addestramento del personale che sarà incaricato dell'accertamento delle infrazioni al Regolamento di polizia idraulica;
- adozione di procedure standardizzate;
- definizione dei criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti e delle situazioni da controllare (da implementare).

## G) INCARICHI E NOMINE

### 1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti a seconda dell'attività svolta

### 2. Mappatura dei processi

- definizione dell'oggetto e dei requisiti dell'incarico
- conferimento di incarichi di consulenza e/o collaborazione e/o nomine

### 3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nella valutazione inappropriata dell'oggetto e/o dei requisiti dell'incarico e/o della collaborazione e/o della nomina al fine di favorire determinati soggetti, conferimento di incarichi e/o di collaborazioni e/o la nomina a soggetti non professionalmente adeguati oppure che versano in situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

### 4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori di una non corretta gestione dei processi la discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata, la disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula del soggetto destinatario, la mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti, il costante affidamento ai medesimi soggetti della rappresentanza dell'Ente presso soggetti terzi.

### 5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Incarichi e nomine	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Definizione dell'oggetto e dei requisiti dell'incarico	2,50	2,33	5,83	Direttori, Coordinatori, Responsabili	Direttore Area competente CDA
TUTTI	Conferimento di incarichi di consulenza e/o collaborazione e/o nomine	2,83	2,33	6,61	Direttori, Coordinatori, Responsabili	Direttore Area competente Presidente

### 6. Misure specifiche

- la decisione di procedere all'affidamento di un incarico deve essere preceduta da una chiara indicazione delle esigenze consortili, dalla verifica dell'opportunità della collaborazione, ed essere adeguatamente motivata;
- acquisizione delle dichiarazioni del candidato circa il possesso dei requisiti e l'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità;
- controllo a campione delle autocertificazioni.

## H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

### 1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Direzione Generale

### 2. Mappatura dei processi

- affidamento di incarichi esterni di difesa in giudizio di fronte alle Autorità giurisdizionali nonché di assistenza, di studio, di ricerca e di consulenza
- stipulazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali

### 3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nell'assenza di monitoraggio con conseguente aumento della spesa per contenziosi ed inevitabile formazione di debiti fuori bilancio, nell'utilizzo della transazione quale strumento per attribuire vantaggi economici alla controparte a danno dell'Ente.

### 4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori di una non corretta gestione dei processi il costante affidamento di incarichi esterni anche qualora in possesso delle necessarie figure interne all'Ente e la costante risoluzione di controversie attraverso metodi non giurisdizionali.

### 5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Affari legali e contenzioso	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
Direzione Generale	Affidamento di incarichi esterni di difesa in giudizio di fronte alle Autorità giurisdizionali nonché di assistenza, di studio, di ricerca e di consulenza	2,17	2	4,33	Ufficio Legale e Contratti	DG
Direzione Generale	Stipulazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali	3,33	2,33	7,78	Ufficio Legale e Contratti	CDA-CE

### 6. Misure specifiche

- monitoraggio costante degli affidamenti e della spesa per ciascun contenzioso e obbligo di comunicazione da parte del legale incaricato dei fattori che facciano presupporre la necessità di procedere all'adeguamento dello stanziamento previsto;

- relazione a corredo della proposta di deliberazione in cui si evidenziano le motivazioni che inducono alla risoluzione della controversia in via giudiziale o stragiudiziale.

## I) BONIFICA E IRRIGAZIONE

### 1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Area Tecnica

### 2. Mappatura del processi

- definizione degli interventi di manutenzione;
- utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari;
- impiego del personale;
- apertura/chiusura servizio di irrigazione.

### 3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nell'irregolare definizione dell'ordine dei lavori di manutenzione, nell'utilizzo di materiale, attrezzature e macchinari consortili pro terzi, nell'impiego del personale pro terzi, nella vendita materiali e attrezzature consortili a terzi, nel favorire alcuni utenti, a discapito di altri, nell'erogazione della dispensa idrica nel caso in cui la risorsa sia limitata, ovvero nell'erogazione della dispensa idrica in assenza di inserimento nella turnazione.

### 4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori la segnalazione di mancati interventi di manutenzione programmati o di mancato servizio di irrigazione negli orari previsti da parte dell'utenza, l'eccessiva usura di attrezzature e macchinari consortili rispetto all'effettivo utilizzo registrato nella sede di lavoro, la mancanza di materiale o l'assenza di attrezzature e macchinari al termine del turno di lavoro.

### 5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Bonifica e irrigazione	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
Area Tecnica e Gestione rete	Definizione degli interventi di manutenzione	3	2,67	8	Direttore, Coordinatori, Responsabili	DT
Area Tecnica e Gestione rete	Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari	3	2	6	Direttore, Coordinatori, Responsabili	-
Area Tecnica e Gestione rete	Impiego del personale	3	2	6	Direttore, Coordinatori, Responsabili	-
Area Tecnica e Gestione rete	Apertura/chiusura servizio di irrigazione	2,83	2,33	6,61	Direttore, Coordinatori, Responsabili	Responsabile competente

## **6. Misure specifiche**

- incontri periodici fra Dirigente e Responsabili dell'Area Tecnica e Gestione rete per la condivisione del programma degli interventi di manutenzione per il periodo di riferimento e relative priorità;
- compilazione di un registro di utilizzo delle attrezzature e dei macchinari consortili con indicazione del giorno e dell'utilizzatore;
- compilazione del time-sheet giornaliero del personale consortile impegnato nell'attività indicata, al fine di ottenere una corretta rendicontazione delle attività espletate e del tempo impiegato;
- incrementazione dei controlli da parte dei Responsabili per la verifica del rispetto dei turni calendarizzati.

La valutazione del rischio delle procedure sopra analizzate è riportata riassuntivamente nella seguente tabella:

PROCESSO		Indice di Probabilità	Indice d'Impatto	Rischio Inerente
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento	2,00	2,00	4,00
	Progressioni di carriera	2,00	2,00	4,00
	Conferimento di incarichi di collaborazione	1,67	2,00	3,33
B1) PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	2,83	3,00	8,50
	Approvazione del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per gli appalti di servizi e forniture	1,67	2,33	3,89
	Aggiornamento dei programmi di cui sopra	1,33	2,33	3,11
B2) PROGETTAZIONE DELLA GARA	Verifica del mercato per la definizione delle specifiche tecniche dell'affidamento	2,67	1,00	2,67
	Nomina del Responsabile del procedimento	1,83	2,33	4,28
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	3,33	2,67	8,89
	Determinazione dell'importo del contratto	3,00	2,67	8,00
	Scelta della procedura di aggiudicazione	2,83	2,67	7,56
	Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	3,00	2,67	8,00
	Definizione dei criteri per l'affidamento	3,00	2,00	6,00
B3) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Pubblicazione del bando, indagine di mercato e gestione delle informazioni complementari	2,83	2,33	6,61
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	3,00	2,33	7,00
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	3,00	2,67	8,00
	Nomina della commissione di gara	3,00	2,33	7,00
	Gestione delle sedute di gara	3,00	2,67	8,00
	Verifica dei requisiti di partecipazione	2,67	2,67	7,11
	Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia	3,00	2,67	8,00
	Aggiudicazione provvisoria	2,67	2,33	6,22
B4) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Annullamento/revoca della gara	3,00	2,67	8,00
	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	2,67	2,33	6,22
	Effettuazione delle comunicazioni previste per legge	2,67	2,33	6,22
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	2,67	2,33	6,22
B5) ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Stipula del contratto	2,67	2,33	6,22
	Approvazione delle modifiche al contratto originario	3,00	2,33	7,00
	Autorizzazione al subappalto	2,67	2,33	6,22
	Ammissione delle varianti	3,33	2,33	7,78
	Verifiche in corso di esecuzione	3,00	2,33	7,00
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	2,67	3,00	8,00
	Gestione delle controversie	3,33	2,33	7,78
B6)	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	3,33	2,33	7,78
	Nomina del collaudatore	3,00	2,00	6,00

<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>	Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	3,00	2,67	8,00
<b>C) AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	2,83	2,33	6,61
<b>D) AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	3,17	3,00	9,50
	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio	2,83	2,00	5,67
	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo agli accordi bonari	3,17	2,00	6,33
	Gestione della procedura di elezione degli organi di indirizzo politico-amministrativo	3,00	3,67	11,00
<b>E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	Gestione crediti	3,50	3,00	10,50
	Gestione debiti	3,50	2,67	9,33
	Certificazione del credito non esigibile	3,67	3,00	11,00
	Gestione del patrimonio	1,50	2,33	3,50
<b>F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	Controllo delle dotazioni irrigue	3,00	2,33	7,00
	Controllo dell'esecuzione delle opere autorizzate	3,00	2,33	7,00
	Controllo sul rispetto dei divieti imposti	3,00	3,00	9,00
	Accertamento infrazioni a leggi e regolamenti	3,00	2,33	7,00
<b>G) INCARICHI E NOMINE</b>	Definizione dell'oggetto e dei requisiti dell'incarico	2,50	2,33	5,83
	Conferimento di incarichi di consulenza e/o collaborazione /nomine	2,83	2,33	6,61
<b>H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Affidamento di incarichi esterni di difesa in giudizio di fronte alle Autorità giurisdizionali nonché di assistenza, di studio, di ricerca e di consulenza	2,17	2,00	4,33
	Stipulazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali	3,33	2,33	7,78
<b>I) BONIFICA ED IRRIGAZIONE</b>	Definizione degli interventi di manutenzione	3,00	2,67	8,00
	Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari	3,00	2,00	6,00
	Impiego del personale	3,00	2,00	6,00
	Apertura/chiusura servizio di irrigazione	2,83	2,33	6,61

## Sezione C

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PARTE I**

#### **1. Normativa e linee guida**

Il D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha imposto nuovi standard di pubblicità e trasparenza delle attività della Pubblica Amministrazione. Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza costituisce una misura preventiva di carattere generale, valida in ogni ambito di attività dell'amministrazione.

Con legge 114/2014, in sede di conversione del Decreto Legge 90/2014, è stato introdotto l'art. 24 bis modificativo dell'art. 11 del Decreto Trasparenza, che ha esteso l'applicabilità della normativa in oggetto anche agli enti locali non territoriali, e quindi anche ai Consorzi di Bonifica, stabilendo a carico degli stessi tutti gli adempimenti previsti dal Decreto Trasparenza, fra i quali assume un ruolo centrale l'adozione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Ciò da ultimo è stato inoltre confermato da ANAC, che con la determinazione n. 8 del 17 avente ad oggetto "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", ha da ultimo confermato l'applicabilità della normativa a tutti gli enti pubblici economici, e quindi ai Consorzi di Bonifica.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2 del Decreto Trasparenza "Le misure del Programma triennale sono collegate sotto l'indirizzo del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione."

I recenti sviluppi normativi, intervenuti con l'emanazione da parte del legislatore del d.lgs 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", hanno successivamente introdotto misure di semplificazione in materia di trasparenza.

Con successiva delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 Anac ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Le linee guida evidenziano tra l'altro:

- la conferma della redazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza;
- l'obbligo di indicazione distinta dei responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati), e di quelli cui spetta la pubblicazione;

- l'opportunità di definire i termini per l'effettiva pubblicazione, nonché la periodicità dell'aggiornamento degli stessi;

- la conferma dell'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'ente;

- la predisposizione della tabella di cui alla Parte II – Elenco obblighi di pubblicazione da tenere a modello.

In conformità agli sviluppi normativi, e nell'intento di recepire le linee guida di Anac sopra citate, il Consorzio Villoresi ha provveduto all'aggiornamento del presente Piano nella sezione dedicata alla Trasparenza, in particolare con l'implementazione dell'allegato riportante l'elenco degli obblighi di pubblicazione. In tale allegato sono state inserite le colonne relative all'individuazione dei responsabili sia della trasmissione che della pubblicazione dei dati, e al contempo sono state indicate in modo più preciso le tempistiche per l'aggiornamento degli stessi.

## **2. La trasparenza**

La trasparenza, in base ai recenti interventi normativi, può essere intesa come:

- pubblicità ed accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte di qualsiasi utente, dei servizi resi da ogni ente;
- misura di prevenzione obbligatoria contro la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, nonché misura di promozione dell'integrità che concorre ad attuare i principi di imparzialità, buon andamento, efficienza ed efficacia imposti dalla vigente normativa.

Con la redazione del Presente Programma, il Consorzio vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura consortile sia della società civile.

Il Programma, che sarà aggiornato ogni anno contestualmente all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione essendone parte integrante e sostanziale quale sezione dedicata ai sensi della normativa vigente, si pone quindi come uno strumento rivolto essenzialmente a tutti gli utenti e imprese e, per questo motivo, ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

## **3. Organizzazione e funzioni del Consorzio Villoresi**

Il Consorzio Villoresi è strutturato in Aree, articolate a loro volta in Settori e Uffici, come indicato nell'organigramma dell'Ente che, in conformità ai dettami della normativa sulla trasparenza, è pubblicato sul sito web istituzionale, in una delle sottosezioni della Sezione Amministrazione Trasparente, e aggiornato tempestivamente in caso di modifiche o riorganizzazioni.

## **4. Obiettivi in materia di trasparenza e strumenti**

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo e il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza, pertanto, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare utenti e imprese riguardo agli obiettivi posti ed ai risultati conseguiti.

Per consentire un elevato grado di trasparenza senza che questo comporti un'appesantimento e rallentamento delle attività lavorative o la necessità di impiego di numerose risorse appositamente dedicate occorre:

- che le procedure e le modalità per garantire la messa a disposizione dei dati e delle informazioni necessarie divengano parte integrante delle attività di lavoro;
- trovare gli strumenti automatici per la semplificazione e velocizzazione della raccolta e sistematicizzazione dei dati da pubblicare.

Le azioni individuate per agevolare la trasparenza nel breve periodo (un anno) sono:

- aumento dei flussi informativi interni ed esterni al Consorzio;
- aggiornamento obblighi di pubblicazione per recepire le modifiche normative in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione intervenute con il d.lgs 97/2016 correttivo del d.lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza);
- aggiornamento, a tutto il personale, e segnatamente ai referenti di ogni Area, in merito alle modifiche degli obblighi di pubblicazione intervenute con il d.lgs 97/2016; ridefinizione delle tempistiche di aggiornamento dei dati e individuazione precisa dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti;
- risistemazione sezione "Amministrazione trasparente" alla luce dei recenti interventi normativi citati;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Le azioni individuate per agevolare la trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni.

## **5. Soggetti responsabili**

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nel Direttore Area Affari Generali e Risorse, dott. Massimo Lazzarini, così come stabilito nella Delibera di CdA n. 221 del 30 gennaio 2017.

Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, attraverso il coinvolgimento delle Aree dell'Ente.

I Dirigenti dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza ognuno per la parte di propria competenza.

## 6. Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

I principali compiti del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in materia di trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte del Consorzio Villoresi degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e costante aggiornamento delle informazioni;
- segnalare al Presidente del Consorzio e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza inoltra una segnalazione al Presidente del Consorzio e all'ANAC.

## 7. Dati da pubblicare

Nella homepage del sito istituzionale è già operativa, sin dall'entrata in vigore della L. n. 114/2014, una sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Consorzio pubblica in tale sezione, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016, e confermato dalle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" emesse da ANAC con delibera n. 1310 approvata in via definitiva il 28 dicembre 2016, ed in particolare dalla tabella allegata contenente in forma aggregata tutti gli obblighi di pubblicazione da assolvere.

Viene pertanto allegata al presente Piano la tabella aggiornata secondo le modifiche legislative di cui sopra e le linee guida ANAC.

Sul sito sono presenti e disponibili anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per gli utenti o per chiunque visiti il sito dell'Ente.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

I dati e tutto il materiale oggetto della pubblicazione verranno progressivamente inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati, documenti e di tutti gli atti soggetti agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum vitae) all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo della trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato oppure atti di causa o perizie in sede civili, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene le notizie sui dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali e/o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili in genere.

## **8. Uso e comprensibilità dei dati**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- completezza e accuratezza;
- comprensibilità;
- tempestività di aggiornamento.

## **9. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **Il sito web**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Consorzio Villorosi garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i consorziati e le pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale pubblica.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio intende sfruttare appieno tutte le potenzialità di questo mezzo procedendo alla revisione e implementazione delle sue funzionalità al fine di rendere ancora più chiara e immediata la lettura e la ricerca delle informazioni.

### **La posta elettronica**

L'ente consortile ha attive due caselle di posta elettronica, quella ordinaria e quella certificata (pec)

Sul sito web, nella sezione Amministrazione Trasparente - uffici, sono riportati entrambi gli indirizzi.

### **La Newsletter ETVillorosi**

Il Consorzio, con cadenza generalmente settimanale, invia una Newsletter che illustra le attività e le iniziative promosse dall'Ente volte a favorire la promozione delle attività dell'Ente consortile.

È intenzione del Consorzio utilizzare tale strumento per promuovere il sito web e la sezione Amministrazione Trasparente, nonché iniziative volte a rendere sempre più efficaci le politiche di trasparenza dell'ente e a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## **10. Controllo e monitoraggio**

Alla corretta applicazione del PTPC per quanto attiene alla trasparenza concorrono, oltre al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tutte le Aree con i relativi uffici e Dirigenti.

In particolare il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze e incoerenze riscontrate, i Dirigenti delle Aree i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Inoltre il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con supporto della strutture organizzative avrà il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, producendo a fine anno apposito documento di attestazione.

## **11. Accesso civico e diritto alla conoscibilità**

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non è sottoposta ad alcune limitazioni rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro 30 giorni a:

- pubblicare sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicare l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato già precedentemente pubblicati.

## **12. Attuazione del programma**

L'art. 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge."*

Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto gradualmente ad implementare la tabella della parte II del presente Programma, che disciplina la struttura delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale e individua dettagliatamente i dati, le informazioni e i documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

La tabella della II parte del presente Programma è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nella tabella del decreto legislativo 33/2013, ed implementata secondo i contenuti e la struttura della tabella contenuta nelle recenti linee guida di ANAC di cui alla delibera 1310 approvata in data 28 dicembre 2016.

La tabella, strutturata in 7 colonne, è suddivisa come segue:

- Colonna 1 = denominazione sottosezione livello I (macrofamiglie);
- Colonna 2 = denominazione sottosezione livello II (tipologie di dati);
- Colonna 3 = riferimento normativo;
- Colonna 4 = indicazioni;
- Colonna 5 = responsabili della trasmissione
- Colonna 6 = responsabili della pubblicazione
- Colonna 7 = aggiornamento

La sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sottosezione sia possibile accedere ai contenuti della sottosezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione Trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sottosezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione tra una sottosezione ed uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sottosezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sottosezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sottosezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sottosezione stessa.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini della trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito stesso.

L'utente comunque deve poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo", così come indicato nel Decreto Trasparenza.