PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(redatto in attuazione della Legge 190/2012 e secondo quanto previsto nel "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) approvato dalla CIVIT il 13 settembre 2013 e aggiornato con Determinazione n° 12/2015 emanata dall'ANAC e con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016)

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
01	Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Consiglio dei Delegati	25.01.2017

2017-2019

SOMMARIO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

	DDELAGGA	
1.	PREMESSA	
2.	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	
_	IL CONTESTO ESTERNO	-
4.	IL CONTESTO INTERNO	
5.	GLI ATTORI INTERNI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE17	•
	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza17	
	Il Consiglio dei Delegati20	
	I Responsabili delle varie aree e settori, per l'area di rispettiva competenza:20	
	L'Organismo Indipendente di Valutazione21	
5.5	Il Direttore Generale, cui fa capo la gestione del personale21	L
	I dipendenti del Consorzio22	
5.7	I collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio22	2
6.	IL "RISCHIO"2	3
6.1	La gestione del rischio26	ó
6.2	La valutazione del rischio28	3
6.3	Definizione dell'approccio di prevenzione del rischio35	5
	CATALOGO REATI36	
	Peculato (art. 314 C.P.)	
	Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 C.P.)	
	Malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis C.P.)	
	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.P.)	
	Concussione (art. 317 C.P.)	
	Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis C.P.)37	
	Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)	
	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.P.)37	
-	Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)	
	Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)	
	Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio (art.325 C.P.) 38	
/·II	Rilevazione e utilizzazione d'invenzioni di segreti di ufficio (art. 326 C.P.) 38	`
-	Rifiuto di atti di ufficio (art. 328 C.P.)	
	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità (art. 331 C.P.)	
	Sottrazione o danneggiamento di cose (art. 334 C.P.)	
	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose (art. 335 C.P.)	
7.10	Traffico di influenze illecite (346 bis C.P.)	,
	Turbata libertà degli incanti (353 C.P.)	
	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353bis C.P.)	
	Astensione dagli incanti (354 C.P.)	
	Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (355 C.P.)40	
	Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 C.P.)	
	Corruzione tra privati (art. 2635 Codice Civile)	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE	
9.	OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE4	ŀ
	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL	
	RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA' CONSORTILE45	5

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

10.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	45
	2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi	
10.3	Rapporti con i dipendenti e collaboratori per acquisizione e progressione del persona	
10.4	4 Rapporti con soggetti a cui conferire incarichi all'interno dell'Ente –inconferibilità e	47
1014	incompatibilità degli incarichi ex D. Lgs. 39/2013	48
10.5	Rapporti con i dipendenti che segnalano illeciti	
11.	DIFFUSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONTESTO	49
	AZIENDALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	5 1
11 1	Conoscenza e diffusione del Piano di Prevenzione della Corruzione	
	Adozione di specifiche attività di formazione del personale	_
	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA	
	CORRUZIONE	53
_	PIANIFICAZIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI	
14.		
15.		
	. Considerazioni generali	
	.Obiettivi strategici	
	Modalità di attuazione degli obiettivi strategici	
	.Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza	
15.5	.Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi connessi alla trasparenza	, 63
MIS	SURE SPECIFICHE	
1.	PREMESSA	72
2.	DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA	
3.	RISCHI NELL'AREA RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
4.	RISCHI NELL'AREA RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ENT	
•	COME STAZIONE APPALTANTE)	
5.	RISCHI NELL'AREA RPNA 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	•
J .	DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER II	
	DESTINATARIO	
6.	RISCHI NELL'AREA RPNA 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	
	DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL	
	DESTINATARIO	122
7.	RISCHI NELL'AREA RPNA 05 GESTIONE DEL PATRIMONIO	
8.	RISCHI NELL'AREA RPNA 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	
9.	RISCHI NELL'AREA RPNA 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO	
ور 10.	RISCHI NELL'AREA RPNA 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

1. PREMESSA

Il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana (di seguito anche Consorzio o Ente) è stato costituito ai sensi dell'art. 2 ter della Legge Regionale 28/2002, con D.P.Reg. n. 204/Pres. del 22 ottobre 2014, a seguito della fusione tra il Consorzio di Bonifica Bassa Friulana e il Consorzio di Bonifica Ledra Tagliamento.

Il Consorzio svolge la propria attività al fine di (i) difendere il suolo ed il territorio svolgendo anche azioni di prevenzione del rischio idraulico, (ii) sviluppare il territorio in modo equilibrato tutelando e valorizzando la produzione agricola, (iii) razionalizzare l'utilizzo delle risorse idriche a prevalente uso irriguo, (iv) salvaguardare l'ambiente e le risorse naturali.

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

2017-2019

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Legge 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, (di seguito Legge 190/2012) ha introdotto delle norme in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale della corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare politiche di prevenzione alla corruzione efficaci e coordinate ed adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione.

Con la Legge 190/2012, l'Italia ha quindi introdotto nel proprio ordinamento un sistema organico di prevenzione alla corruzione su due livelli:

- (i) Livello nazionale il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) elaborato dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC)
- (ii) Livello decentrato Piano Territoriale Anticorruzione (PTPC) elaborato da ogni amministrazione pubblica alla luce delle indicazioni del PNA.

La norma è ispirata al raggiungimento di obiettivi specifici, quali ad esempio:

- ✓ ridurre le opportunità di corruzione, termine, quest'ultimo, che si estende ben oltre la connotazione meramente penalistica per abbracciare, invece, tutte le diverse ipotesi di mala gestio della cosa pubblica;
- ✓ aumentare la capacità di monitorare gli atti che potrebbero generare la corruzione, intesa nei termini ampi sopra indicati;
- ✓ creare un contesto procedurale sfavorevole alla corruzione, creando, in particolare un nuovo modello culturale che caratterizzi la Pubblica Amministrazione improntato alla correttezza ed alla trasparenza.

In attuazione a quanto richiesto dalla Legge 190/12 sono poi stati emanati:

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

- (i) il D. Lgs. 39/2013 che disciplina l'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di Amministratore in Enti pubblici ed in Enti di diritto privato sottoposti al controllo pubblico nonché lo svolgimento di attività presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo e finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione;
- (ii) il D. Lgs. 33/2013 che specifica e disciplina in materia di Trasparenza gli adempimenti previsti nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e estende la portata di ulteriori vincoli attraverso i contenuti dell'art. 22 della medesima Legge.

Nello spirito della Legge 190/2012, la Trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione. Anticorruzione e trasparenza non sono più quindi due concetti diversi, con diverse regolamentazione, ma diventano istituti complementari con attività che, compenetrandosi ed ispirandosi vicendevolmente, garantiscono la corretta amministrazione della cosa pubblica.

Significative sono, da questo punto di vista, le novità normative introdotte dal 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» con l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico, l'unificazione della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con quella del Responsabile della Trasparenza (oggi individuati dall'acronimo RPCT) e l'unificazione, in un unico strumento, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI). Anticorruzione e trasparenza possono, quindi, dirsi due strumenti atti a garantire la necessaria cura dell'interesse pubblico e l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Per quanto attiene specificatamente i Consorzi di Bonifica e l'applicabilità della normativa citata agli stessi in relazione alla loro natura giuridica, già con la Determinazione n° 8/2015 del 17 giugno 2015, denominata "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

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

amministrazione e degli enti pubblici economici", l'ANAC aveva dissipato i dubbi sull'applicazione della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 alle società e agli altri organismi partecipati (tra cui gli Enti Pubblici Economici) dalle amministrazioni locali, definendo in modo dettagliato gli adempimenti ai quali questi soggetti sono sottoposti, secondo la loro differente configurazione giuridica e in base al diverso livello di controllo pubblico.

Gli Enti Pubblici Economici, pur svolgendo attività di impresa, devono essere ricompresi tra i soggetti destinatari in materia di anticorruzione e trasparenza in quanto Enti che perseguono finalità pubbliche: l'art. 1, commi 59 e 60 della Legge 190/2012 non può che ricevere una interpretazione costituzionalmente orientata volta a ricomprendere nel novero dei soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni di prevenzione della corruzione anche gli Enti Pubblici Economici atteso che, anche per la natura delle funzioni svolte, essi sono esposti ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire per le pubbliche amministrazioni, per le società e per gli altri enti di diritto privato controllati o partecipati. Diversamente, la normativa genererebbe un'evidente asimmetria applicandosi a soggetti privati, quali le società, che esercitano attività d'impresa, ma non ad enti pubblici che pure svolgono il medesimo tipo di attività.

Peraltro gli Enti Pubblici Economici sono da subito stati inclusi dal Piano Nazionale Anticorruzione tra i soggetti cui applicare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza della Legge 190/2012, come di seguito dimostrato dalla modifica dell'art. 11 del D. Lgs. N° 33/2013 che al comma 2, lettera a), si riferisce agli "enti di diritto pubblico non territoriali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati", tra cui rientrano gli Enti pubblici economici come precisato dall'ANAC con delibera n° 144 del 2014.

Ancora, in sede di "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con delibera n. 12/2015, l'ANAC ha confermato:

- che gli enti pubblici economici devono adottare misure di prevenzione della corruzione, anche nella forma di un Piano, ad integrazione delle misure già individuate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
- che gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni e pertanto sono tenuti all'adozione di un Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Infine, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera n. 831 del 03.08.2016, l'ANAC al par. 3.2 testualmente cita: "...gli enti pubblici economici ... applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, in quanto compatibile. Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall'art. 41 (del D. Lgs. 97/2016) citato si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene conto del PTCP anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti".

In buona sostanza, esiste una stretta correlazione ma non esatta sovrapposizione tra il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D. Lgs. 231/2001 ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, comprensivo, per quanto sopra detto, del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e tale circostanza impone la redazione coordinata di entrambe le tipologie di documento.

2017-2019

3. IL CONTESTO ESTERNO

Il comprensorio consortile anche grazie all'operazione di fusione di cui si è fatto cenno al precedente capitolo PREMESSA, si estende per una superficie di circa 200 mila ettari e ricade in 85 Comuni di cui due appartenenti alla Provincia di Gorizia e 83 appartenenti alla Provincia di Udine.

Il Consorzio rivolge la propria attività ad un contesto ("mercato") pubblico. In particolare, ad esso sono affidate le funzioni relative a:

- a) opere di difesa dalle acque e di sistemazione idraulica, nel rispetto della normativa in materia di difesa del suolo;
- b) opere di approvvigionamento, accumulo, adduzione, ammodernamento, potenziamento e trasformazione delle reti irrigue, nonché di conservazione, tutela dall'inquinamento e regolazione delle risorse idriche, finalizzate all'irrigazione, anche ai sensi del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale);
- c) opere di ricomposizione fondiaria per favorire la riduzione dei fenomeni di polverizzazione e di frammentazione delle proprietà, comprese quelle di sistemazione agraria, irrigue e di viabilità connesse;
- d) opere di tutela e di recupero naturalistico ambientale del territorio ed interventi di conservazione e ricostituzione vegetale;
- e) opere di miglioramento fondiario;
- f) impianti e prove di sperimentazione ai fini della bonifica, irrigazione e fitodepurazione;
- g) reti di monitoraggio funzionali alla prevenzione del rischio idrogeologico, anche compatibili con i sistemi informatici regionali;
- h) strade interpoderali e vicinali;
- i) impianti per la produzione di energia elettrica;
- j) opere intese a tutelare la qualità delle acque irrigue;



2017-2019

- k) opere destinate al riutilizzo delle acque reflue in funzione irrigua;
- l) interventi di somma urgenza per prevenire e fronteggiare le conseguenze di calamità naturali o di eccezionali avversità atmosferiche.
- Il Consorzio realizza le opere e gli investimenti che possono essere affidati in delegazione amministrativa intersoggettiva ai sensi della Legge Regionale 28/2012, della Legge Regionale 14/2002, della Legge 16/2002 e dalla Legge Regionale 11/2015.

4. IL CONTESTO INTERNO

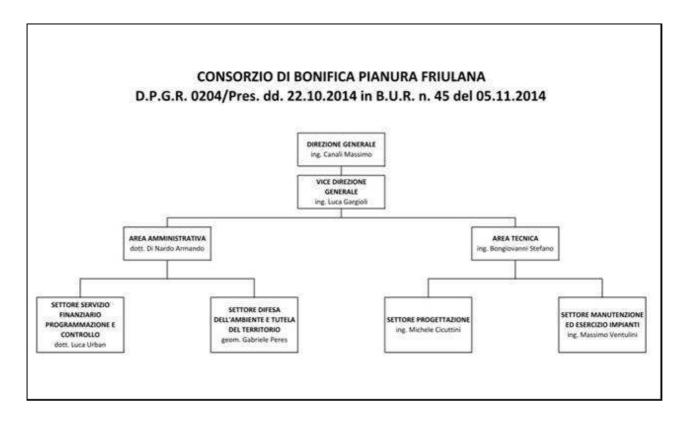
Il Consorzio opera con una struttura mediamente articolata e ben organizzata.

Il Direttore Generale dirige e coordina l'intera struttura operativa del Consorzio, la quale è articolata come segue:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica;

Nell'ambito di ciascuna area le funzioni sono aggregate in Settori Operativi, ciascuno dei quali affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un quadro (capo settore).

Al fine di meglio comprendere il contesto organizzativo in cui opera il Consorzio si riporta di seguito l'organigramma in essere.



In particolare le funzioni svolte sono le seguenti:

2017-2019

DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale ha compiti di coordinamento, gestione, controllo ed innovazione di ogni attività del Consorzio, e si avvale di personale appartenente alle diverse Aree in cui è articolata l'organizzazione consortile, di concerto con il competente Direttore d'Area.

AREA AMMINISTRATIVA

L'Area Amministrativa si articola nei settori: (i) Setttore Finanziario, Programmazione e Controllo e (ii) Settore Difesa dell'Ambiente e Tutela del Territorio. Adempie prevalentemente alle seguenti attività e a quelle inerenti e conseguenti:

- gestione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'attività del Consorzio e controllo della gestione stessa ai fini della valutazione della sua efficienza, efficacia ed economicità;
- gestione economica e finanziaria dei lavori in concessione e in delegazione amministrativa nonché dei lavori in economia;
- gestione operazioni di affidamento e di investimento finanziario nel breve e lungo periodo;
- gestione del conto corrente di tesoreria, degli altri conti correnti nonché del conto corrente postale e servizi di economato;
- gestione delle polizze assicurative e verifica della loro congruità;
- redazione di contratti e/o verifica della loro rispondenza alla normativa vigente;
- attivazione e gestione procedure amministrative per l'acquisto di beni e di forniture necessarie per l'attività ordinaria e straordinaria;
- predisposizione atti e adempimenti inerenti relativi all'attività dell'ufficiale rogante consortile;
- segreteria degli organi consorziali;
- gestione archivio, protocollo, spedizione e copia;
- gestione del centralino telefonico e del fax;

2017-2019

- gestione pratiche di contenzioso sia giudiziale che stragiudiziale;
- gestione degli amministratori e del personale con i relativi adempimenti prescritti dalla normativa vigente e rapporti con le Organizzazioni sindacali per quanto previsto dalla contrattazione nazionale e aziendale;
- gestione contabile, finanziaria, previdenziale e fiscale del personale e degli amministratori;
- procedure e provvedimenti relativi all'attuazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- procedure e provvedimenti relativi all'attuazione della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i. per le disposizioni applicabili ai Consorzi di bonifica;
- aggiornamento del catasto consortile ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti dell'Ente;
- formazione dei ruoli di contribuenza, ordinari e straordinari e attuazione procedure per il corretto e tempestivo introito;
- gestione amministrativa, economica e fiscale del patrimonio consortile;
- gestione amministrativa ed economica degli scarichi civili ed industriali nei canali consortili e verifica della loro compatibilità ai sensi della normativa vigente;
- rilascio e gestione amministrativa ed economica delle concessioni, licenze rilasciate dal Consorzio;
- gestione dei rapporti con gli utenti di forza motrice;
- provvedimenti e procedure di occupazioni temporanee e d'urgenza, di esproprio, di cessione bonaria e costituzione, modifica ed estinzione di diritti reali e di servitù;

2017-2019

- attività e provvedimenti relativi alla tutela della acque, alla salvaguardia dell'ambiente e del territorio e applicazione della normativa vigente in materia (attualmente D. Lgs. 152/06 e L.R. 16/02);
- procedure relative alla regolamentazione e disciplina del servizio irriguo;
- procedure e provvedimenti relativi alle elezioni degli Organi consortili;
- attività e collaborazioni per Enti diversi.
- coadiuva l'Area Tecnica per i profili di carattere giuridico-amministrativo connessi agli atti di competenza di quest'ultima;

AREA TECNICA

L'Area Tecnica si articola nei settori: (i) Settore Progettazione e (ii) Settore Manutenzione ed Esercizio Impianti e adempie prevalentemente alle seguenti attività e a quelle inerenti e conseguenti:

- attività di progettazione, affidamento lavori ed esecuzione propria o delegata con l'osservanza della normativa vigente regolante la materia, nei seguenti settori:
 - ✓ opere di difesa dalle acque e di sistemazione idraulica, nel rispetto della normativa in materia di difesa del suolo:
 - ✓ opere di approvvigionamento, accumulo, adduzione, ammodernamento, potenziamento e trasformazione delle reti irrigue, nonché di conservazione, tutela dall'inquinamento e regolazione delle risorse idriche, finalizzate all'irrigazione, anche ai sensi del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale);
 - ✓ opere di ricomposizione fondiaria per favorire la riduzione dei fenomeni di polverizzazione e di frammentazione delle proprietà, comprese quelle di sistemazione agraria, irrigue e di viabilità connesse;
 - ✓ opere di tutela e di recupero naturalistico ambientale del territorio ed interventi di conservazione e ricostituzione vegetale;
 - ✓ opere di miglioramento fondiario;

2017-2019

- ✓ impianti e prove di sperimentazione ai fini della bonifica, irrigazione e
 fitodepurazione;
- ✓ reti di monitoraggio funzionali alla prevenzione del rischio idrogeologico, anche compatibili con i sistemi informatici regionali;
- ✓ sistemazione e manutenzione delle strade interpoderali e vicinali;
- ✓ impianti per la produzione di energia elettrica;
- ✓ opere intese a tutelare la qualità delle acque irrigue;
- ✓ opere destinate al riutilizzo delle acque reflue in funzione irrigua;
- ✓ interventi di somma urgenza per prevenire e fronteggiare le conseguenze di calamità naturali o di eccezionali avversità atmosferiche;
- gestione ed efficientamento del sistema informativo consortile;
- attuazione delle politiche relative al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ai sensi del Decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni:
- redazione e/o collaborazione studi di impatto ambientale (V.I.A.);
- redazione e /o collaborazione per studi e realizzazione dei piani generali di bonifica, classifica di beneficio, ecc.;
- studio nell'ambito dell'Agronomia generale e delle coltivazioni arbacee ed arboree, dell'idraulica agraria, dell'economia dell'estimo, in applicazione alle direttive generali della politica agraria e di quelle particolari fissate dall'Amministrazione consortile.
- esercizio e manutenzione degli impianti, delle reti, dei manufatti e di tutte le opere idrauliche ed irrigue con liquidazione delle relative spese;
- sorveglianza e realizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica idraulica, degli impianti irrigui, dei caselli e dei nodi idraulici con i relativi canali ed in genere di tutti i beni immobili di proprietà e/o in gestione al Consorzio;

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

- sorveglianza e manutenzione delle opere consortili, dei beni patrimoniali, dei beni mobili e mobili registrati e del materiale tecnico;
- raccolta di dati statistici riguardanti la pluviometria, la freametria, il bilancio idrologico dei canali e delle rogge;
- conservazione ed aggiornamento delle mappe consortili anche per quanto riguarda le concessioni ed i manufatti inerenti la rete dei canali;
- istruttoria tecnica delle domande di concessione e licenze di varia natura per il rilascio del relativo parere;
- manutenzione del patrimonio consortile e l'intera rete di canali e dei manufatti;
- tutela e salvaguardia dei diritti reali consortili e in particolar modo di quelli relativi alle proprietà consorziali;
- regolamentazione e controllo delle bagnature straordinarie;
- redazione dei programmi di intervento e manutenzione relativi alle opere di presa ed ai canali di adduzione principali e secondari, nonché alle opere irrigue;
- realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti elettromeccanici e delle centrali elettriche, dei rapporti con il GSE e dei gestori dei servizi elettrici;
- gestione dei servizi di emergenza, pronto intervento e reperibilità;
- attività e collaborazioni per Enti diversi;
- coadiuva l'Area Amministrativa per i profili di carattere tecnico-progettuale connessi agli atti di competenza di quest'ultima.

2017-2019

5. GLI ATTORI INTERNI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, che può coincidere con il Responsabile per la Trasparenza, normalmente soggetto apicale all'interno dell'azienda, svolge compiti di preparazione del Piano, di monitoraggio sull'attuazione dello stesso, di segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione del mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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

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

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

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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

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

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

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

2017-2019

5.2 Il Consiglio dei Delegati

Organo di indirizzo politico del Consorzio:

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

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

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice disciplinare/di comportamento, di prossima adozione, e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);

2017-2019

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

5.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice disciplinare/di comportamento (art. 54, comma 5, D.
 Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano
 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza sia coerente con gli obiettivi
 stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e
 valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla
 trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza(art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012). Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

5.5 Il Direttore Generale, cui fa capo la gestione del personale

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;



2017-2019

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'adozione e l'aggiornamento del Codice disciplinare/di comportamento;
- vigila sull'applicazione del Codice disciplinare/di comportamento.

5.6 I dipendenti del Consorzio

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

5.7 I collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio

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

2017-2019

6. IL "RISCHIO"

Come già previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 Allegato 1, per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento.

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

Le aree a rischio naturalmente variano a seconda dell'attività svolta dalla società.

La Legge 190/2012 (art. 1 comma 16) ha individuato comunque alcune aree a rischio che ha ritenuto comuni alle pubbliche amministrazioni ed alle società da esse partecipate:

- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. 150/2009;
- ✓ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 163/2006 (Codice degli Appalti);
- ✓ concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ autorizzazione e concessione.

La rivisitazione del Piano Nazionale Anticorruzione pubblicata dall'ANAC in data 2 novembre 2015, ha previsto che oltre alle "Aree di rischio obbligatorie", quali quelle sopra evidenziate, ogni società debba verificare l'esistenza di "Aree Specifiche", degne di essere monitorate, e che saranno in diretta dipendenza rispetto alle peculiarità esistenti nell'attività svolta dalla società.

Inoltre l'ANAC ha individuato ulteriori Aree rispetto a quelle obbligatorie riferite all'attività svolta delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dall'appartenenza di specifici settori, denominate "Aree Generali" che sono così declinate:

- ✓ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ Controlli, verifiche e ispezioni e sanzioni;



2017-2019

- ✓ Incarichi e nomine;
- ✓ Affari legali e contenziosi.

Lo scorso anno si è quindi proceduto ad effettuare, sia per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che per la redazione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001, una mappatura delle diverse aree all'interno del Consorzio considerando, per quanto rileva in questa sede:

- il livello di complessità, la discrezionalità e/o vincolatività, la rilevanza interna e/o esterna di ciascuna fase dei procedimenti;
- i possibili fattori di rischio interno o esterno all'Ente;
- la frequenza con la quale possono presentarsi i fattori di rischio e l'eventuale danno che gli stessi possono cagionare.

Le Aree mappate all'interno del Consorzio ed i relativi processi sono state le seguenti:

RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE – INCARICHI E NOMINE

RPNA 01.01 Reclutamento

RPNA 01.02 Progressioni di carriera

RPNA 01.03 Conferimenti di incarichi di collaborazione e nomine

RPNA 01.04 Verifica conflitti di interesse/ipotesi di inconferibilità e incompatibilità del personale,

dei collaboratori, titolari di cariche

RPNA 01.05 Missioni e rimborsi

RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

RPNA 02.01 Indizione gara d'appalto – definizione dellooggetto dell'affidamento

RPNA 02.02 Indizione gara d'appalto – individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

RPNA 02.03 Requisiti di qualificazione

RPNA 02.04 Requisiti di aggiudicazione

RPNA 02.05 Valutazione delle offerte

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

RPNA 02.06	Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte
RPNA 02.07	Procedure negoziate
RPNA 02.08	Affidamenti diretti
RPNA 02.09	Revoca del bando
RPNA 02.10	Redazione cronoprogramma
RPNA 02.11	Varianti in corso di esecuzione di contratto
RPNA 02.12	Subappalto
RPNA 02.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
RPNA 02.14	Rendicontazione del contratto
RPNA 03	PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECNOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL
	DESTINATARIO
RPNA 03.01	Autorizzazione e certificazioni
RPNA 03.01 RPNA 03.02	
	Autorizzazione e certificazioni
RPNA 03.02	Autorizzazione e certificazioni Attività di gestione, controllo e verifiche ispettive PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
RPNA 03.02 RPNA 04	Autorizzazione e certificazioni Attività di gestione, controllo e verifiche ispettive PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECNOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RPNA 03.02 RPNA 04 RPNA 04.01	Autorizzazione e certificazioni Attività di gestione, controllo e verifiche ispettive PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECNOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Gestione omaggi ricevuti
RPNA 04.01 RPNA 04.02	Autorizzazione e certificazioni Attività di gestione, controllo e verifiche ispettive PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECNOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Gestione omaggi ricevuti Ottenimento sgravi fiscali
RPNA 03.02 RPNA 04 RPNA 04.01 RPNA 04.02 RPNA 04.03	Autorizzazione e certificazioni Attività di gestione, controllo e verifiche ispettive PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECNOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Gestione omaggi ricevuti Ottenimento sgravi fiscali Erogazione di contributi o finanziamenti
RPNA 03.02 RPNA 04.01 RPNA 04.02 RPNA 04.03 RPNA 04.04	Autorizzazione e certificazioni Attività di gestione, controllo e verifiche ispettive PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECNOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Gestione omaggi ricevuti Ottenimento sgravi fiscali Erogazione di contributi o finanziamenti Richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti

RPNA 05.01 Locazione degli immobili

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

RPNA 05.02 Acquisizione e cessione degli immobili

RPNA o6 GESTIONE DELLE E NTRATE E DELLE SPESE

RPNA o6.01 Gestione incassi e pagamenti e gestione della cassa economale

RPNA 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO

RPNA 07.01 Richiesta di affidamento e/o finanziamenti e/o aperture di conto corrente

RPNA 08 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

RPNA o8.01 Gestione del contenzioso.

Per ogni processo, rientrante nelle Aree indagate, è stato predisposto un PROTOCOLLO di comportamento.

6.1 La gestione del rischio

Gestire il rischio significa attuare una serie di iniziative che permettano di programmare e monitorare le attività svolte dalla società scongiurando possibili rischi di corruzione.

I principi fondamentali consigliati per la corretta gestione dei rischi a cui fa riferimento anche l'Allegato 1 del PNA sono "Principi e Linee Guida UNI ISO 31000:2010" che rappresentano l'adozione nazionale della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato Tecnico ISO/TMB "Risk Management".

Si riportano di seguito i Principi per la gestione del rischio (tratti appunto da UNI ISO 31000:2010) di cui all'Allegato 6 del PNA.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito:

a) La gestione del rischio crea e protegge valore

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica,

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

protezione dell'ambiente, qualità del prodotto e gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalla attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti di cambiamento

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenere conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti

g) La gestione del rischio è "su misura"

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione

2017-2019

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori di interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio

j) La gestione del rischio è dinamica

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attua il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

6.2 La valutazione del rischio

Le Tabelle di valutazione sotto riportate esprimono le indicazioni dell'Allegato 5 del PNA.

In particolare, nel citato Allegato, viene precisato che:

- a) gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro impegnato nell'analisi;
- b) gli indici di impatto vanno stimati sulla base dei dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'interno dell' Ente;

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

c) per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e quindi sia il sistema di controllo legale, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dall'Ente). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona nell'Ente. Per la stima della probabilità, quindi, non si rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

2017-2019

Tabella 1 Allegato 5 PNA

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	
DISCREZIONALITA'	N°
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo dagli atti amministrativi	4
E' altamente discrezionale	5
RILEVANZA ESTERNA	N°
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente agli utenti	5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	N°
Si tratta di un processo compelsso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA	1
Sì, il progesso coinvolge più di tre amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni	5

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

VALORE ECONOMICO	N°
Qual'è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico	1
Comporta considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	N°
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (esempio pluralità di affidamenti ridotti?)	
No	1
Sì	5
CONTROLLI	N°
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approsimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Tabella 2 Allegato 5 PNA

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
IMPATTO ORGANIZZATIVO	N°
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere processo (o fase del processo di competenza) nell'ambito della società, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa società occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
IMPATTO ECONOMICO	N°
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state proninciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della società o PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Tabella 2 Allegato 5 PNA

IMPATTO REPUTAZIONALE	N°
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	N°
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	N°
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata,	N°
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto	1
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto A livello di collaboratore o funzionario A livello di dirigente di ufficio non gerente, ovvero posizione	1 2
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto A livello di collaboratore o funzionario A livello di dirigente di ufficio non gerente, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa	1 2 3

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Tabella 3 Allegato 5 PNA

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' Nessuna probabilità Improbabile Poco probabile Probabile Molto probabile Altamente Probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO		
0	Nessun IMPATTO	
1	Marginale	
2	Minore	
3	Soglia	
4	Serio	
5	Superiore	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore Frequenza X Valore Impatto

2017-2019

6.3 Definizione dell'approccio di prevenzione del rischio

L'Allegato 1 del PNA stabilisce il contenuto minimo del MOG per la prevenzione del rischiocorruzione per gli Enti Pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ossia:

- a) individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art.
 1, comma 16, Legge 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alla funzione dell'ente;
- b) previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- c) previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- d) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- e) previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- f) regolazione delle procedure di aggiornamento;
- g) previsioni di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (Responsabile della prevenzione alla corruzione e OdV);
- h) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Le misure di prevenzione considerate ed implementate attraverso il Modello 231 debbono essere coerenti con gli esiti della valutazione del rischio, prevedendo la possibilità che l'Ente sia considerato responsabile per i reati commessi in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore.

2017-2019

7. CATALOGO REATI

I delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale inclusi nei reati presupposto ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 231/2001 sono descritti nella parte dedicata ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione del MOG 231.

Il *risk assessment* eseguito per la *compliance* 231 considera l'eventualità che il soggetto apicale o sottoposto all'altrui vigilanza possa avere un ruolo prevalentemente attivo nel rapporto corruttivo.

L'integrazione del MOG 231 effettuata in conformità alle previsioni del PNA, stante la platea a cui si rivolge prevalentemente (soggetti appartenenti alla P.A.), recupera la gestione del rischio corruzione anche sul lato passivo, oltre ad aggiungere fattispecie di reato presupposto che non sono espressamente contemplate dal D. Lgs. 231/01.

Si fornisce quindi di seguito l'elencazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti ai sensi della Legge 190/2012.

7.1 Peculato (art. 314 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato del pubblico servizio che, avendo per ragioni del suo ufficio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

7.2 Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un servizio pubblico, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente per se o per un terzo denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

7.3 Malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis C.P.)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

7.4 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.P.)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi,



2017-2019

finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

7.5 Concussione (art. 317 C.P.)

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

7.6 Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis C.P.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa (art.318 c.p.) ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio (art.319 c.p.).

L'art. 319 bis c.p. prevede delle circostanze aggravanti.

L'art.320 c.p. prevede che le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

L'art. 321 c.p. prevede che le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applichino anche ai privati che danno o promettono a quest'ultimi denaro o altra utilità.

7.7 Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

7.8 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.P.)

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

7.9 Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace,

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

7.10 Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)

Salvo che il fatto non costituisca un grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato del pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione delle norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

7.11 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio (art.325 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragioni dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 Euro.

7.12 Rilevazione e utilizzazione d'invenzioni di segreti di ufficio (art. 326 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio comunque abusando della sua qualità rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

2017-2019

7.13 Rifiuto di atti di ufficio (art. 328 C.P.)

Omissione. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un servizio pubblico che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

7.14 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità (art. 331 C.P.)

Chi, esercitando attività di servizio pubblico o di pubblica necessità, interrompe il servizio ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici, aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 Euro.

7.15 Sottrazione o danneggiamento di cose (art. 334 C.P.)

Chiunque sottrae o danneggia cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dell'autorità amministrativa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da 30 Euro a 309 Euro se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.

7.16 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose (art. 335 C.P.)

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a 309 Euro.

7.17 Traffico di influenze illecite (346 bis C.P.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

7.18 Turbata libertà degli incanti (353 C.P.)

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

amministrazioni, o ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa da 103 euro a 1.032 euro.

7.19 Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353bis C.P.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

7.20 Astensione dagli incanti (354 C.P.)

Chiunque, per denaro, dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione sino a sei mesi o con la multa fino a 516 euro.

7.21 Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (355 C.P.)

Chiunque, non adempiendo agli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni, e con la multa non inferiore a lire duecentomila.

7.22 Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 C.P.)

Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.

7.23 Corruzione tra privati (art. 2635 Codice Civile)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

2017-2019

8. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

IL PNA, nel recepire quanto disposto dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, prescrive alle pubbliche amministrazioni, alle società ed enti partecipati, di provvedere all'adozione di un proprio Codice di Comportamento che stabilisca i doveri minimi di imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il Consorzio ha così adottato un Codice Etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Il Codice Etico è implementato dal Codice di Comportamento previsto dal D. Lgs. 165/2001 e successivo DPR 62/2013.

Sia il Codice Etico che il Codice di Comportamento richiamano principalmente i seguenti valori:

- ✓ l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- ✓ la trasparenza nei confronti dei Soci, dei portatori di interesse e dei cittadini;
- ✓ il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzare le capacità professionali:
- √ l'impegno sociale;
- ✓ la tutela della salute, della sicurezza ambientale e dell'ambiente;

e più in generale il rifiuto di ogni condotta atta a porre in essere comportamenti e atti che possono rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto di cui al precedente paragrafo 4, ovvero concorrere, contribuire o favorire anche per interposta persona anche indirettamente le relative fattispecie criminose.

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano di Prevenzione della Corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni previste nello stesso, del Codice Etico, completo del Codice di Comportamento, del Modello 231/2001 e delle procedure interne disposte ai fini della prevenzione sia dei reati di corruzione che di quelli contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Nel Modello 231 deve essere previsto un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto dalla società con i soggetti destinatari del modello, oltre a quelli degli stessi intrattenuti con terzi estranei alla società, potenzialmente forieri di reato presupposto.

Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale dell'Ente, compresi gli Organi di Governo, Collegio dei Revisori contabili, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti con la società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare e delle relative sanzioni, indipendentemente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

Sia il Codice Etico e di Comportamento che il Sistema Disciplinare e il Manuale dei Protocolli, fanno parte integrante del presente Piano.

Il Codice Etico ed il Codice di Comportamento saranno redatti nel corso dell'anno 2016; per quanto riguarda il sistema disciplinare, si voglia far riferimento al C.C.N.L. Capo III artt- 56-68.

2017-2019

9. OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2017 – 2019 per il contrasto alla corruzione sono di seguito indicati:

- responsabilizzare tutto il personale consortile sul tema della legalità e della trasparenza, non solo mediante la formazione obbligatoria prevista per legge, ma mediante azioni volte a creare una più vasta e permeante "cultura alla legalità";
- 2) revisionare dei procedimenti e degli atti amministrativi di competenza del Consorzio per renderli sempre più aderenti al dettato normativo, a garanzia del rispetto dei diritti dei terzi e dello stesso Consorzio. Tale obiettivo risulta particolarmente significativo:
 - nel settore della contrattualistica dell'Ente, ove il rispetto del D. Lgs. 50/2016, nei suoi principi generale e nelle sue singole norme, diventa fondamentale per prevenire fenomeni corruttivi;
 - nel settore dei provvedimenti amministrativi per i quali s'impone l'obbligo di riportare, sia pur sinteticamente, i risultati dell'istruttoria condotta e le ragioni di fatto e di diritto (motivazione ex art. 3 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.) che hanno determinato la decisione adottata. Dev'essere, quindi, sempre ricostruibile l'iter logico e giuridico che ha condotto a definire quel particolare contenuto decisionale, utilizzando, per quanto possibile, un linguaggio semplice ed accessibile anche ai soggetti terzi che devono poter comprendere il contenuto del provvedimento adottato.
- 3) approvare ed aggiornare il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001. Come già sopra evidenziato il presente piano ed il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001, pur contenuti in documenti separati, dovranno costituire un *unicum*, che indirizza l'attività dell'Ente complessivamente intesa;
- 4) adottare tutte le cautele e gli accorgimenti volti a tutelare l'anonimato di coloro che intendono segnalare illeciti o comportamenti contrari alla legge (cd. whistleblower"), *in primis* utilizzando le risorse a tal fine offerte dagli strumenti informatici ;
- 5) monitorare periodicamente delle attività svolte dal Consorzio, con la partecipazione ed il coinvolgimento di tutti gli attori dell'anticorruzione.

2017-2019

10. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA' CONSORTILE

Di seguito si prescrivono le misure specifiche atte a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi in senso lato, suddivise a seconda dei diversi interlocutori del Consorzio. Le ulteriori e più articolate misure specifiche sono, inoltre, contenute nell'elaborato "Manuale dei Protocolli" che forma parte integrante del presente documento.

Tutte le misure sono rese obbligatorie dal presente Piano per tutti gli organi ed i dipendenti del Consorzio.

10.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'elemento che caratterizza la fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti tra il Consorzio ed Enti della Pubblica Amministrazione.

In particolare per la peculiarità dell'attività svolta, l'Ente intrattiene rapporti con Enti Pubblici per:

- ✓ concessioni e delegazioni di lavori pubblici con relativi Appalti e contratti;
- ✓ occupazioni temporanee ed espropriazione di aree per la bonifica;
- ✓ aggiornamento catasto, formazione dei ruoli di contribuenza;
- ✓ progettazione, affidamento lavori ed esecuzione di opere di difesa del suolo e di tutela dell'ambiente;
- ✓ opere di riordino e miglioramento fondiario;
- ✓ rilascio di autorizzazioni tecniche e amministrative;
- ✓ redazione di piani e progetti per interventi che coinvolgono Enti pubblici
- e in generale visite ispettive di controllo.

Nei rapporti con Pubblica Amministrazione è necessario seguire le seguenti regole:

2017-2019

- ✓ i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle
 operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal responsabile della funzione
 interessata o da un soggetto da questi delegato;
- ✓ è fatto divieto di intrattenere rapporti per conto dell'Ente con esponenti della PA, se non specificamente delegato, fatto salvo chi opera per conto dell'Ente e lo rappresenta;
- ✓ di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA deve essere informato tempestivamente il Direttore Generale e il legale rappresentante, oltre agli organismi di vigilanza in carica (RPC, OdV);
- ✓ i responsabili dei vari uffici sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare la competenza dell'altro;
- √ i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti con il responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato;

10.2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi

Relativamente al processo di realizzazione dei lavori pubblici acquisizione di beni e servizi si evidenzia quanto segue:

- ✓ gli atti deliberativi per l'acquisizione di beni e servizi o appalti lavori, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di leggi applicabili in relazione alla procedura aziendale di riferimento;
- ✓ deve essere fornita a tutti gli operatori economici, sin dall'avvio della fase di gara, la descrizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione e delle principali clausole contrattuali
- ✓ deve essere garantita la più rigorosa applicazione del principio di rotazione delle imprese interpellate sia negli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture che nei casi di procedure negoziate, laddove consentiti dalla normativa vigente;
- ✓ i requisiti d'ordine speciale richiesti per l'affidamento di servizi e forniture devono essere stabiliti in maniera ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione alle procedure concorsuali;

2017-2019

- √ i soggetti partecipanti alle commissioni di gara devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle prescrizioni del Codice Etico, del rigore, imparzialità e riservatezza;
- ✓ in analogia a quanto previsto dall'art. del D. Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, neppure con funzioni di verbalizzante, delle commissioni o seggi di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- ✓ i soggetti partecipanti alle commissioni di gara devono respingere e segnalare alle autorità
 competenti ogni tipo di pressione indebita onde evitare trattamenti di favore nei confronti
 dei partecipanti.

10.3 Rapporti con i dipendenti e collaboratori per acquisizione e progressione del personale

L'Organo di Governo e la Direzione Generale devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza ed inoltre:

- ✓ l'assunzione deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure definite dall'Ente per l'assunzione del personale;
- ✓ l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato e mantenuto agli atti a cura del responsabile amministrativo;
- ✓ i contratti dell'Ente con i consulenti devono essere predefiniti in forma scritta e devono riportare chiaramente modalità, svolgimento e costo dell'incarico;
- √ i compensi di collaboratori e consulenti devono trovar adeguata congruità in considerazione
 delle prassi esistenti sul mercato o, se possibile, rispetto a tariffe vigenti.

Si richiama, inoltre, l'obbligo di astensione previsto dall'art. 41 comma 1 della L. 190/2012 il quale prevede che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale".

2017-2019

10.4 Rapporti con soggetti a cui conferire incarichi all'interno dell'Ente – inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex D. Lgs. 39/2013

L'art. 2 del D. Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo in capo agli enti pubblici nonché agli enti di diritto privato in controllo pubblico di verificare l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di affidamento di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice.

L'art. 3 dello stesso decreto prevede, inoltre, una puntuale disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali interni ed esterni e incarichi di amministratore di ente privato in controllo pubblico di livello locale per i soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro II del Codice penale.

In applicazione dell'art. 20 del decreto, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste e tale dichiarazione viene poi pubblicata nel sito della Società.

La dichiarazione circa la non sussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Responsabile della prevenzione deve quindi effettuare periodicamente la verifica di quanto dichiarato e, in caso di anomalie riscontrate, contestare all'interessato l'inconferibilità emersa nel corso del rapporto e propone le misure conseguenti, segnalando il tutto agli organismi e alle Autorità competenti.

Il medesimo articolo 20 prevede altresì che all'atto del conferimento dell'incarico e a cadenza annuale, l'interessato debba presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità (art. 20 cit.). Anche in questo caso il Responsabile della Prevenzione è tenuto a verificare quanto dichiarato e, nel caso di accertata incompatibilità e di mancata rimozione della stessa, a contestare la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 ed a vigilare sull'adozione delle misure conseguenti. Analoghi divieti di svolgimento di attività incompatibili con l'impiego consortile sono contenute nel CCNL dei dipendenti dei consorzi di bonifica.

Al Responsabile della prevenzione spetta altresì la segnalazione dei casi di possibile violazione del decreto legislativo all'ANAC e alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

2017-2019

10.5 Rapporti con i dipendenti che segnalano illeciti

Nel D. Lgs. 165/2001 sono state inserite apposite norme di tutela per quei dipendenti che intendano segnalare condotte illecite senza il pericolo di subire conseguenze pregiudizievoli.

In particolare, l'art. 54 – bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede espressamente che: "1. 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 o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), 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»

Tale norma, pur non direttamente applicabile al Consorzio in quanto inserita nella disciplina del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione alla quale i Consorzi di Bonifica non appartengono, deve costituire un principio inderogabile anche per questo Ente che con il presente Piano s'impegna ad applicarla nel proprio ambito.

Vale pur sempre il richiamo contenuto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con il quale l'ANAC sottolinea "la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

utilizzato per esigenze individuali ma finalizzato a promuovere l'etica e nell'integrità nella pubblica amministrazione. "

2017-2019

11. DIFFUSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONTESTO AZIENDALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

11.1 Conoscenza e diffusione del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il primo fondamento dell'attivazione del presente Piano è stabilito dall'ampia e partecipata conoscenza dello stesso, da parte dei dipendenti delle società, dagli Enti di controllo e dai cittadini.

A tal fine il Piano verrà pubblicato sul sito internet del Consorzio nell'area accessibile denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre tutti i dipendenti dell'Ente saranno resi edotti dell'esistenza di detto Piano.

I dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza si uniformeranno ai contenuti del predetto Piano traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in termini di prevenzione alla corruzione.

11.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale

Nel corso del triennio saranno definiti specifici interventi di formazione sul tema delle misure di prevenzione della corruzione, sulla scorta delle informazioni e priorità definite di concerto con il Direttore Generale, i Direttori di Area, i responsabili dei vari Settori ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il piano di formazione del personale sarà quindi proposto in seno all'Associazione dei Consorzi di Bonifica del FVG per un'attuazione congiunta da parte dei soggetti aderenti.

Il piano formativo prevederà le seguenti fasi d'azione:

- ✓ individuazione dei dipendenti, quadri e dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva pianificazione degli interventi di aggiornamento della normativa;
- ✓ verifica del grado di informazione e conoscenza delle materie a rischio di corruzione in possesso dei dipendenti;

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

✓ sensibilizzazione verso comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione con particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità dei comportamenti.

Il piano formativo avrà quale oggetto:

- ✓ la conoscenza della norma e le sue evoluzioni;
- ✓ la specifica normativa penale in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- ✓ le aree a rischio (e l'aggiornamento di nuove aree sensibili);
- ✓ le procedure da attuare per evitare e circoscrivere il rischio reato;
- ✓ il confronto tra dipendenti per conoscere l'estensione del rischio in altre aree non di propria competenza;
- ✓ l'omogeneizzazione dei processi per garantire la costituzione di buone pratiche amministrative che possano ridurre ulteriormente il rischio di corruzione.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione sarà effettuato dal Responsabile dell'Area Amministrativa che trimestralmente invierà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione reportistica idonea alla verifica dell'effettiva formazione.

2017-2019

12. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone le regole in materia di flussi informativi con, gli Organi di governo, l'Organismo di Vigilanza, i Dipendenti e le Autorità di vigilanza.

Tali obblighi sono concepiti quale strumento per agevolare l'attività di monitoraggio sull'efficacia del Piano e sullo stato della sua operatività, consentendo l'accertamento a posteriori delle cause che ne hanno pregiudicato la capacità preventiva, rendendo possibile la sua eventuale violazione o, nei casi più gravi, il verificarsi del reato di corruzione.

Devono comunque essere oggetto di comunicazione:

<u>SU BASE OCCASIONALE</u>, da parte dell'Organo di governo, le informazioni concernenti l'assetto organizzativo societario e i cambiamenti che hanno riflessi sull'attuazione delle misure del Piano;

<u>SU BASE OCCASIONALE</u>, da parte dei Direttori e dei Responsabili dei diversi uffici, la necessità di cambiamenti procedurali nelle aree a rischio reato, conseguenti a mutamenti dell'attività e dell'organizzazione aziendale;

<u>SU BASE PERIODICA</u>, da parte dei Direttori e dei Responsabili dei diversi uffici le informazioni sulle attività aventi rilevanza in materia di anticorruzione;

<u>SU BASE OCCASIONALE</u>, da parte dei Direttori e dei Responsabili dei diversi uffici la segnalazione o la denuncia di comportamenti sospetti;

SU BASE PERIODICA, da parte dell'Organismo di Valutazione, le relazioni sull'attività compiuta e tutti i rilievi concernenti la parte del MOG dedicata ai reati contro la PA, al fine di garantire il coordinamento e la collaborazione proficua tra i due Organi;

<u>SU BASE OCCASIONALE,</u> ogni altra informazione di qualsivoglia genere, fornita da Organi di governance, personale o terzi, attinente l'attuazione o la violazione del Piano nelle aree di attività a

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

rischio nonché il rispetto delle previsioni di legge, utili ai fini dell'assolvimento dei compiti del Responsabile della prevenzione;

<u>SU BASE PERIODICA</u>, da parte del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, il Piano e i suoi aggiornamenti, la relazione annuale e le iniziative intraprese, nonché le comunicazioni aziendali in materia di anticorruzione;

In particolare, devono essere obbligatoriamente trasmesse al suddetto Responsabile le informazioni concernenti:

- provvedimenti, notizie e sanzioni provenienti da organi di Polizia giudiziaria o da qualsiasi
 altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati previsti dalla
 Legge, nei confronti dei destinatari del Piano, o dai quali risultino inadempimenti od
 omissioni;
- segnalazioni inoltrate al Consorzio dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dalla Legge e dal Piano;
- contestazioni che l'Amministrazione pubblica ha formalmente inoltrato al Consorzio;
- rapporti predisposti dalle strutture del Consorzio e dagli organi di controllo, nell'ambito della loro attività di vigilanza, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme della Legge e alle disposizioni del Piano.

Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al Responsabile comportamenti che possono rappresentare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità.

Ogni informazione, dato, segnalazione, report previsto dal Responsabile viene custodito in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) predisposto a cura dello stesso, ferma restando l'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e dei diritti da essa garantiti in favore degli interessati.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	i bonifica Pianura Friulana
--	-----------------------------

Il dettaglio dei flussi informativi individuati è stato inserito nell'allegato del manuale dei Protocolli PPC.

2017-2019

13. PIANIFICAZIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI

Per una puntuale attuazione del Piano e del suo monitoraggio, Il Consorzio ha pianificato, nel triennio in esame (2016 – 2018) i seguenti interventi:

Anno di attuazione	Azioni previste	A cura di	Frequenza	Strumenti di rilevazione e/o divulgazione
Primo anno	Adozione del Piano, pubblicazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	Sito internet del Consorzio
Primo anno	Diffusione e presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Continua	Comunicazione via mail, consegna
Primo anno	Attività di monitoraggio e controllo del Piano di prevenzione della corruzione. Risk assessment e sua implementazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Trimestrale	Check di controllo sull'applicazione dei Protocolli e delle procedure. Report di sintesi da pubblicare sul sito internet del Consorzio
Primo anno	Attività di implementazione e monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet aziendale	Responsabile della Trasparenza	Mensile	Report di sintesi da pubblicare sul sito internet del Consorzio
Primo anno	Attuazione delle azioni di formazione previste	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Semestrale	Piano della formazione con individuazione degli argomenti e scelta dei destinatari. Il Piano formativo pubblicato sul sito internet del Consorzio
Secondo anno	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure applicate nel primo anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e suoi Referenti	Trimestrale	Check di controllo sull'applicazione dei Protocolli e delle procedure. Report di sintesi da pubblicare sul sito internet del Consorzio
Secondo anno	Revisione del Piano ed invividuazione di ulteriori azioni correttive	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	Sito internet del Consorzio
Secondo anno	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate in fase di applicazione di primo anno del Piano	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Trimestrale	Report di sintesi con evidenza delle criticità e delle azioni di miglioramento introdotte da pubblicare sul sito internet del Consorzio
Secondo anno	Analisi delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti ed eventuali azioni correttive	Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Mensile	Report di sintesi da pubblicare sul sito internet del Consorzio
Terzo anno	Reiterazione delle azioni del primo e secondo anno (formazione, revisione delle procecure)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Trimestrale	Report di sintesi con evidenza delle criticità e delle azioni di miglioramento introdotte da pubblicare sul sito internet del Consorzio
Terzo anno	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel secondo anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Trimestrale	Check di controllo sull'applicazione dei Protocolli e delle procedure. Report di sintesi da pubblicare sul sito internet del Consorzio
Terzo anno	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Semestrale	Miglioramento check di controllo e pubblicazione delle nuove liste di controlla sul sito internet aziendale
Terzo anno	Analisi delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive	Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Mensile	Report di sintesi da pubblicare sul sito internet del Consorzio

Consorzio di bonifica Pianura F	riulana

2017-2019

14. RECEPIMENTO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012

Si precisa fin d'ora che ogni sopravvenuta norma in contrasto con il presente Piano sarà disapplicata, anche nelle more del suo formale adeguamento, fatte salve discipline transitorie previste dalla Legge.

Il presente Piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali in presenza di importanti cambiamenti organizzativi dell'Ente, o a seguito di indicazioni ricevute dagli organismi vigilanti.

2017-2019

15. LA TRASPARENZA

15.1 Considerazioni generali

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 la trasparenza è un istituto volto a garantire l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Come tale, la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza della Pubblica Amministrazione e rappresenta uno strumento per realizzare le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali. Essa integra il diritto dei cittadini ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio di tutti.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nei siti istituzionali, secondo modalità predefinite a livello normativo ed oModello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001enee per tutti gli enti, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività degli enti pubblici.

I dati devono essere pubblicati in formato aperto e le informazioni devono essere fornite in modo tale da garantirne integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, oModello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001eneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Fa da contraltare all'obbligo degli enti di rendere facilmente accessibili ai terzi i dati ed i documenti di cui lo stesso risulta in possesso, il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza alcun obbligo di identificazione o di autenticazione.

Tale diritto, inizialmente riconosciuto dalla L. 241/1990 in maniera piuttosto limitata, ha subito nel corso degli anni un riconoscimento sempre più esteso sino a giungere all'attuale "accesso civico generalizzato" introdotto dalle modifiche apportate al D. Lgs. 33/2013 con il D. Lgs. 97/2016. Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque, senza alcuna limitazione ed alcun obbligo di motivazione, di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati. Entro 30 gg l'Ente deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Chiaramente persistono ancor oggi dei limiti all'accessibilità dei documenti, dati ed informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione, limiti che scaturiscono dal necessario contemperamento con il rispetto del diritto alla privacy dei soggetti indicati nei documenti pubblicati; non è quindi possibile pubblicare e rendere noti i dati personali non pertinenti ovvero i dati sensibili o giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione.

Da queste brevissime premesse risulta evidente come la trasparenza, intesa come sistema di obbligo d'informare – diritto di sapere, svolga un ruolo centrale nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e che la stessa debba quindi diventare un fattore "culturale" dell'Ente pubblico, e non solo un mero obbligo di legge.

Un'ultima annotazione, o, meglio, conferma in merito all'ambito soggettivo di applicazione al D. Lgs. 33/2013, viene 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" con le quali l'ANAC ha avuto modo di affermare che tra i destinatari degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa citata risultano anche gli enti pubblici economici, pur secondo un criterio di "compatibilità", intesa come necessità di adattare gli obblighi di pubblicazione alle peculiarità organizzative e funzionali delle varie tipologie di enti.

15.2 Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici da realizzare in materia sono quindi i seguenti:

- 1. **l'accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Consorzio per favorire forme diffuse di controllo sulle sue funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2. la piena attuazione del **diritto alla conoscibilità** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3. il libero esercizio dell'accesso civico generalizzato quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei



2017-2019

documenti, delle **informazioni e dei dati pubblici** relativi all'attività ed all'organizzazione consortile.

15.3 Modalità di attuazione degli obiettivi strategici

I mezzi con cui realizzare gli obiettivi sopra indicati sono i seguenti:

- Sito web del Consorzio

Tutte le notizie utili, la modulistica, le informazioni ai consorziati sono veicolate tramite il sito internet del Consorzio che si prevede sia implementato ed arricchito nel corso del triennio 2017 – 2019. Il sito web è il principale e più semplice mezzo di comunicazione dell'Ente verso l'esterno e, come tale, dev'essere sfruttato in tutte le sue potenzialità, compresa quella di facilitazione delle relazioni con i consorziati e con i soggetti terzi.

- Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale del Consorzio è stata già attivata, ai sensi della L. 114/2014, la sezione denominata "Amministrazione trasparente", l'accesso alla quale avviene liberamente e che dev'essere costantemente aggiornata. Ovviamente, non tutte le sezioni previste dalla legge sono pertinenti all'attività consortile ma, per le parti attive, i dati devono essere inseriti con le cadenze previste dalla normativa;

- Albo on line

Sempre nel sito del Consorzio è presente, e chiaramente individuabile, l'albo nel quale sono pubblicate tutte le deliberazioni dei diversi organi consortili. La pubblicazione di tali atti ha lo scopo di attribuire alle stesse efficacia e di renderne conoscibile a tutti il relativo contenuto. Anche in questo caso non occorre alcuna autenticazione per accedere agli atti pubblicati ed è possibile rintracciarvi anche quelli pubblicati negli scorsi anni.

- Pubblicazioni periodiche

Non tutti hanno ancora maturato una sufficiente familiarità con gli strumenti di comunicazione informatica; è quindi talvolta necessario fornire informazioni sull'attività svolta dall'Ente anche mediante strumenti più tradizionali quali la carta. Sono quindi previste pubblicazioni periodiche (il periodico "Uomini e Acque") che, pur indirizzate ai soli

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

consorziati, contengono informazione che tramite gli stessi sono poi veicolate ad una platea più ampia di soggetti.

Ascolto degli stakeholders

Si tratta, evidentemente, del feed-back dell'informazione. La trasparenza, come detto, ha uno scopo: rendere conoscibile e controllabile l'attività dell'Ente. E di questa conoscenza e di questo controllo è necessario poter avere un riscontro al quale dedicare la dovuta attenzione per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'Ente. A tal fine non servono necessariamente particolari metodologie da attivare (customer satisfaction o altro), basta una pec, una mail, o una nota lasciata nelle cassette già esistenti nell'atrio della sede del Consorzio. La cosa importante rimane quella di prendere in attenta considerazione i suggerimenti o i reclami dei terzi.

15.4 Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza

Le misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza saranno basate su una forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili ai quali compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni da pubblicare secondo i criteri sopra ricordati (periodicità, completezza, tempestività, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali);
- b) la trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni per la pubblicazione all'ufficio competente.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni trasmessi dai diversi uffici spetta all'Ufficio Sistemi Informativi e la relativa responsabilità è posta in capo al relativo Capo – ufficio.

La trasparenza dell'Ente, comporta, comunque, un'attività che riguarda tutto il personale consortile che dovrà sempre garantire la massima collaborazione nel reperimento, raccolta, elaborazione, trattamento, aggiornamento dei dati o documenti che costituiscono oggetto di pubblicazione o di richiesta di accesso ai sensi della normativa vigente.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha un ruolo di regia, coordinamento, impulso e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti all'elaborazione, alla trasmissione ed alla pubblicazione dei dati.

Un elemento critico della pubblicazione è dato dal tempo entro il quale la stessa deve avvenire per essere davvero efficace e non tradursi, invece, in un mero adempimento burocratico. In alcuni casi, infatti, le norme prevedono un termine ben preciso entro il quale un determinato atto dev'essere pubblicato (si veda il D. Lgs. 50/2016); in altri, invece, le stesse si limitano a prevedere un obbligo di pubblicazione "tempestiva". Poiché il concetto di "tempestività" si presta ad interpretazioni diverse, si ritiene di dover attribuire allo stesso un'interpretazione oggettiva, a tutela dei terzi e del Consorzio stabilendo in questa sede che in tali casi la pubblicazione debba avvenire entro 30 giorni dal momento in cui il documento è formalmente approvato/sottoscritto o il dato è a disposizione del Consorzio.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative responsabili della elaborazione, della trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella allegata in calce.

La tabella è stata redatta sulla base dello schema allegato al D. Lgs. 33/2013 e le linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1310 del 28.12.2016, inserendovi, come prescritto dal quest'ultimo documento, un'apposita colonna per l'individuazione del soggetto tenuto alla trasmissione dei dati da pubblicare all'Ufficio Sistemi Informativi che ne cura la pubblicazione.

La tabella è quindi suddivisa in 7 colonne come di seguito indicato:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello

Colonna C = riferimento normativo;

Colonna D = denominazione e contenuto del singolo obbligo;

Colonna E = specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo.

Colonna F = indicazione del responsabile della trasmissione dei dati all'Ufficio Sistemi Informativi

Colonna G = Scadenze dei termini per la pubblicazione/frequenza dell'aggiornamento

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

15.5 Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi connessi alla trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la collaborazione dei responsabili degli uffici competenti come sopra individuati, svolge con cadenza trimestrale l'attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa segnalando eventuali casi di mancata o ritardata pubblicazione all'A.N.A.C., al Presidente del Consorzio ed al Direttore Generale. Lo stesso, oltre a controllare l'avvenuta pubblicazione deli dati, dovrà altresì verificare la qualità dei dati pubblicati per accertarne, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità ed adottare le eventuali azioni correttive che si rendessero necessarie.

Il controllo ed il monitoraggio degli adempimenti connessi all'accesso civico di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. sono effettuati con la medesima cadenza dai capi – ufficio del Consorzio e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini po la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)		RPCT	Annuale
	uuspurenzu		Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento normativ
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento normativ
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi		Non applicabile	
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento
				Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dal pagamento
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dal pagamento
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
			Organi d'indirizzo politico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
			amministrativo	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio noror affermo che la dichiarazione corrisponde al veros [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno (va presentata una sola volt entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico del mandato).
				copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico
				Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Amministrativa	Nessuno Nessuno
		ort 14 - 2	Coccati dell'ii	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		art. 14 c.2	Cessati dall'incarico	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
			Sanzioni per mancata o	relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dalla sanzione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	P.O.V.	Non applicabile	entro 30 giorni dall'approvazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica situzzionali e delle caselle di posta elettronica certificita dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzzionali	Non applicabile	Tempestivo entro 30 giorni dall'eventuale modifica o dato
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erroria. Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini pe la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
	Titolari di incarichi		Consulenti e collaboratori	curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
Consulenti e collaboratori	di collaborazione o consulenza	Art. 15		 dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
				compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo entro 30 giorni dal pagamento
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo entro 30 giorni dalla verifica pagamento
				Per ciascun titolare di incarico:		Tempestivo
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto
				Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto
				specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Responsabile Area Amministrativa	Annuale Tempestivo
				relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
	Titolari di incarichi dirigenziali Ai	titolo conferiti, ivi in conferiti discrezie dall'organo di indiri dirigenziali Art. 14 titolari di incarichi senza procedure pi selezione e titolari organizzativa con	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esul mio onore afferno che la dichiarazione corrisponde al verso [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 me dalla elezione, dalla nomina o dal conferimen dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico del mandato).
				copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 3 mesi della nomir o dal conferimento dell'incarico
				attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i patrenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Diriganti cassati dal rannorto di	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
	Dirigenti cessati	Art. 14	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Responsabile Area Amministrativa RPCT	Nessuno Tempestivo entro 30 giorni dalla sanzione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Non applicabile	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Possonala	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2,	(da pubblicare in tabelle) Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale
		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	indeterminato		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini per la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Contrattazione collettiva	CCNL	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'efficacia
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	OIV	Art. 10, c. 8	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi e curricula	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale nonche' criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Non applicabile	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		Non applicabile	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Non applicabile	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi stanziati e di quelli distribuiti		Non applicabile	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi		Non applicabile	
	Enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati	Art. 20			Non applicabile	
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad seclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani odi altri passi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale Annuale Annuale
			Dati società partecipate	3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo		Annuale Annuale
				S) numero dei rappresentanti dei attiministazione nega organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento	Responsabile Area Amministrativa	Annuale Annuale
	Società partecipate	art. 20 e 22		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>l ink al sito dell'ente</i>)		Annuale
Enti controllati				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienzione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Annuale Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n.	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obietivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di finuzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
		175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:		Annuale
				Tagione sociale misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione durata dell'impegno		

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini pe la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20 e 22	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1	Rappresentazione grafica	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento	Elenco dei procedimenti amministrativi del Consorzio con individuazione dell'eventuale modulistica da compilare	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla
procediment	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco delibere degli organi consortili (link all'Albo Pretorio on line)	Responsabile Area Amministrativa	disponibilità del dato Semestrale
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Area Amministrativa	Semestrale
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	gole procedure in Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipiato al procedimento. Aggiudicatario. Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo
			pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012°, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'amno precedente (nello specifico. Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Annuale
				Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 3 del digs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/201
Bandi di gara e				Delibera a contrarre o atto equivalente	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/201
contratti a agg				Avvisi e bandi	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/201
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli			Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/201
	enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	ggiudicatori tamente per		Affidamenti diretti	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/201
				Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/201
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/201

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

	Denominazione				RESPONSABILE DELLA	Scadenze dei termini pe
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/201
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
	Criteri e modalità	Art. 26	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Non applicabile	
Commented				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
Sovvenzioni, contributi, sussidi,				Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro		
vantaggi economici				soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto		
		Art. 26 e 27		norma o titolo a base dell'attribuzione		
	Atti di concessione		Atti di concessione	ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Non applicabile	
				modalità seguita per l'individuazione del beneficiario link al progetto selezionato		
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
	Bilancio preventivo e	Art. 29	Bilancio preventivo		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla su
Bilanci	Consultivo		Bilancio consuntivo			approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili
• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla dat del pagamento/introito
Controlli e rilievi ull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31	Rilievi e relazione degli organi di controllo e revisione		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità		Responsabile Area Amministrativa	
	Class action		Class action		Responsabile Area Amministrativa	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area Amministrativa	
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Responsabile Area Amministrativa	
	Servizi in rete	dal d lac 170/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile Area Amministrativa	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2,	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n.	IBAN e pagamenti informatici		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile AreaTecnica	Tempestivo entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

		ALLEGA	ATO 1) SEZIONE "AMMINIST	RAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PU	BBLICAZIONE *	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini per la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Pianificazione e governo del territorio	Piano di bonifica	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo entro 30 giorni dalla sua approvazione
Informazioni ambientali		Art. 40			Responsabile Area Tecnica	
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile	
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile	
				Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento/dall'effettiv o pagamento
		Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1.comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Annuale
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento di nomina
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 43	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento
		Art. 5, c. 1	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonche modalità per l'escrezio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dalla definizione delle modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Area Amministrativa	Semestrale

2017-2019

Consorzio di bonifica Pianura Friulana

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(redatto in attuazione della Legge 190/2012 e secondo quanto previsto nel "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) approvato dalla CIVIT il 13 settembre 201 e con Delibera n. 831 del 3 agosto 2013 e aggiornato con Determinazione n° 12/2015 emanata dall'ANAC)

MISURE SPECIFICHE

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
01	Manuale dei protocolli PPC	Consiglio dei Delegati	25.01.2017

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

SOMMARIO

PREMESSA	72
DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA	
RISCHI NELL'AREA RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
RISCHI NELL'AREA RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ENTI	E
COME STAZIONE APPALTANTE)	87
RISCHI NELL'AREA RPNA 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	
DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL	
DESTINATARIO	118
RISCHI NELL'AREA RPNA 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	DEI
DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL	
DESTINATARIO	122
RISCHI NELL'AREA RPNA 05 GESTIONE DEL PATRIMONIO	
RISCHI NELL'AREA RPNA 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	
RISCHI NELL'AREA RPNA 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO	
RISCHI NELL'AREA RPNA 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	

2017-2019

1. PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la "mappatura" delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi della L. 190/2012, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Nel Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC) la mappatura si articola secondo tre componenti di base:

- l'unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l'occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali "a rischio reato" ex L.190/2012 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dalla norma e, più in generale, delle situazioni di 'cattiva amministrazione'.

I "protocolli di controllo" sono composti da:

- Regole comportamentali, riconducibili al Codice Etico adottato dall'Ente, idonee ad indirizzare l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- Regole operative, riconducibili alla regolamentazione aziendale che, sintetizzano i principi definiti per la "proceduralizzazione" delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le "attività sensibili" ricondotte alla responsabilità della Deputazione Amministrazione e delle altre figure di Direzione o Responsabili di Area operanti nell'organizzazione dell'Ente.

Per la mappatura delle attività sensibili sono state utilizzate delle specifiche *check list* che hanno consentito di:

- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex
 L. 190/2012;
- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione,
- segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e *reporting*.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Tutte le regole previste nel presente Piano vanno opportunamente declinate e applicate tenendo conto delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, aventi carattere generale in materia di Anticorruzione e Trasparenza o specifico (ad. esempio in materia di contratti pubblici.

2. DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA

UNITÀ ORGANIZZATIVA	DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ SENSIBILE	FATTISPECIE DI REATO
RPNA 01.01 RPNA 01.02 RPNA 01.03 RPNA 01.04 RPNA 01.05	 Concussione art 317 del Codice Penale Corruzione artt. 318, 319, 319 ter del Codice Penale Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale Abuso di ufficio art. 323 del Codice Penale Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale
RPNA 02.01 RPNA 02.02 RPNA 02.03 RPNA 02.04 RPNA 02.05 RPNA 02.06 RPNA 02.07 RPNA 02.08 RPNA 02.09 RPNA 02.10 RPNA 02.11 RPNA 02.12 RPNA 02.13 RPNA 02.13	 Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale Peculato art. 314 del Codice Penale Concussione art. 317 del Codice Penale Corruzione art. 318-319 del Codice Penale Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale Abuso di atti di ufficio art. 323 del Codice Penale Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 del Codice Penale Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale Turbata libertà degli incanti art. 353 del Codice Penale Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis del Codice Penale Astensione dagli incanti art. 354 del Codice Penale Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 del Codice Penale Frode nelle pubbliche forniture art. 356 del Codice Penale Corruzione tra privati art 2635 del Codice Civile
RPNA 03.01	- Concussione art. 317 del Codice Penale

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RPNA 03.02	- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale
	- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale
	- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale
	- Abuso d' ufficio art. 323 del Codice Penale
	- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale
	- Concussione art. 317 del Codice Penale
	- Corruzione artt. 318, 319, 319 ter del Codice Penale
RPNA 04.01	- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale
RPNA 04.02	- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale
RPNA 04.03	- Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter del Codice Penale
RPNA 04.04	- Malversazione a danno dello stato art. 316-bis del Codice Penale
RPNA 04.05	- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale
	- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale
	- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale
	- Peculato art. 314 del Codice Penale
	- Concussione art. 317 del Codice Penale
DDN/A	- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale
RPNA 05.01 RPNA 05.02	- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale
	- Abuso d' ufficio art. 323 del Codice Penale
	- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale.
	- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale
	- Peculato art. 314 del Codice Penale
	- Concussione art. 317 del Codice Penale
RPNA 06.01	- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale
	- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale
	- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale
	- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

	- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale
	Develope ant an del Cadica Danale
	 Peculato art. 314 del Codice Penale Concussione art. 317 del Codice Penale
	- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale.
RPNA 07.01	- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale
	- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale.
	- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale
	- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale
	- Concussione art. 317 del Codice Penale
	- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale
RPNA 08.01	- Corruzione in atti giudiziari art. 319-ter del Codice Penale
11 1 11 50.01	- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale
	- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale
	- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale

	PIANO DI PREVENZIONE
nsorzio di bonifica Pianura Friulana	DELLA CORRUZIONE
	DEEE COMMODICATION

2017-2019

3. RISCHI NELL'AREA RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA AREA TECNICA	
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.01	Acquisizione e progressione del personale: <u>reclutamento</u>	
OCCASIONE		Esistono 3 tipi di contratti: avventizio, determinato e indeterminato. Solo per il tempo indeterminato il CCNL prevede la chiamata diretta o il concorso pubblico. Negli ultimi anni si è proceduto alla selezione attraverso società di selezione del personale o in alternativa assunzione in forma diretta sulla base di CV già acquisiti agli atti dal Consorzio o per conoscenza sulla base di esperienze di altri enti. La decisione ultima rimane in capo alla Deputazione Amministrativa.	
		Concussione art. 317 c.p.	
		Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	
FATTISPECIE I	DI REATO	Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.	
		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare condidati particolari	
		Abuso di processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	
MODATITÀ		Irregolare composizione della commissione di selezione	
MODALITÀ		Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	
		Esclusione arbitraria di alcuni concorrenti	
		Disomogeneità di valutazione per favorire alcuni candidati	
		Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare un concorso il cui risultato sia diverso da quello atteso	
		Rischio che i soggetti interessati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'assunzione di una persona su segnalazione di terzi.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
REGOLE COMPORTAMENTALI	La Deputazione Amministrativa e gli altri soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "Rapporti con il Personale", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" e "Regali, omaggi e altre utilità" e "Obbligo di astensione". In particolare, i soggetti indicati devono: - adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo; - appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia. - astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile al Consorzio; - mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità non di modico valore eventualmente ricevuti; - non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.	
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA AREA TECNICA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01 02 Acquisizione e progressione del personale: progressioni di carriera	
OCCASIONE		Le progressioni di carriera e le gratifiche economiche sono deliberate dalla Deputazione Amministrativa, secondo quanto previsto dal CCNL e dal Piano di Organizzazione variabile, che riporta l'evidenza dell'inquadramento e del livello retributivo, con previsione di procedura comparativa per il personale su pari livello.
FATTISPECIE D	DI REATO	Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Riconoscimento di trattamenti economici o premi non dovuti allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
DESCRIZIONE RISCHIO Rischio che la Deputazione Amministrativa e/o i soggetti individuati, diano o ricevano denaro, beni o altra u l'avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di terzi.		Rischio che la Deputazione Amministrativa e/o i soggetti individuati, diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di terzi.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
	La Deputazione Amministratva e i soggetti individuati nelle decisioni riguardanti l'avanzamento di grado dei dipendenti e l'assegnazione di premi devono attenersi a quanto stabilito dal CCNL di riferimento.	
	In entrambe le fattispecie, devono altresì essere rispettate le regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "Rapporti con il personale", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione", "Regali, omaggi e altre utilità"e "Obbligo di astensione".	
	In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:	
	- valorizzare le capacità professionali del personale, promuovendone lo sviluppo, in linea con le esigenze organizzative di efficienza e produttività dell'Ente, di qualità del servizio nonché dell'evoluzione delle tecnologie;	
REGOLE COMPORTAMENTALI	- tenere in considerazione, nelle decisioni relative all'avanzamento di carriera, delle attitudini e delle potenzialità dei lavoratori interessati, sulla base del progressivo e oggettivo arricchimento delle capacità professionali e delle conoscenze da questi acquisite tramite esperienza di lavoro, partecipazione ad attività formative, intercambiabilità delle mansioni, mobilità nell'ambito di diverse posizioni organizzative, impegno e qualità delle prestazioni e risultati conseguiti;	
	- promuovere la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale dei Dirigenti;	
	- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;	
	- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona;	
	- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;	
	- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti che eccedano il modico valore;	
	- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.	
	I soggetti individuati devono:	
DECOLE ODED ATTIVE	- operare in conformità con quanto previsto dal CCNL di riferimento;	
REGOLE OPERATIVE	- garantire la tracciabilità del sistema premiante del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA AREA TECNICA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.03	Acquisizione e progressione del personale: conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
OCCASIONE		Il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza avviene con delibera della Deputazione Amministrativa. Per incarichi sotto soglia si richiedono alcuni preventivi e il conferimento è effettuato in base alle specifiche professionalità, tenendo conto del principio di rotazione.
		Concussione art. 317 c.p.
		Corruzione art. 318-319 c.p.
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.
FATTISPECIE I	DI REATO	Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
		Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
		Inosservanza di regole procedurali sulla trasparenza e l'imparzialità della selezione
MODALITÀ		Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti indonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dal ruolo
		Esclusione arbitraria di alcuni candidati
		Disomogeneità di valutazione
		Rischio che la Deputazione Amministrativa o i soggetti individuati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire il conferimento dell'incarico ad un soggetto particolare su segnalazione di terzi.

Consorzio di bonifica Pianura Friulana	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2017-2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
REGOLE COMPORTAMENTALI	La Deputazione Amministrativa e gli altri soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti gli incarichi di consulenza o collaborazione, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:	
	- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente il conferimento di incarichi, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;	
	- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;	
	- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti che eccedano il modico valore;	
	- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.	
	I soggetti individuati devono:	
REGOLE OPERATIVE	- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei collaboratori/consulenti, avendo cura a tal proposito di valutare gli effettivi fabbisogni da parte dell'ente.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.04	Acquisizione e progressione del personale: verifica conflitti di interesse / ipotesi di inconferibilità e incompatibilità del personale o dei collaboratori
OCCASIONE		Il Direttore Generale, con la supervisione del Presidente, cura la suddivisione degli incarichi in modo tale da evitare conflitti di interesse, in base a quanto stabilito dal Codice Etico.
		Concussione art. 317 c.p.
		Corruzione art. 318-319 c.p.
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.
FATTISPECIE D	I REATO	Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
		Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
		Svolgimento di più incarichi nell'Ente, agendo in situazioni di conflitto d'interesse o sotto condizionamento politico o gerarchico
MODALITÀ		Inosservanza di leggi e regolamento al fine di favorire una persona che versa in situazioni di incompatibillità
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti individuati diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di omettere o non considerare eventuali conflitti di interesse ovvero situazione di incompatibilità e inconferibilità.

	PIANO DI PREVENZIONE
nsorzio di bonifica Pianura Friulana	DELLA CORRUZIONE
	B B B B B C C C C C C C C C C C C C C C

2017-2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO			
	Il Presidente e il Direttore Generale, nelle decisioni riguardanti il conferimento di incarichi a dipendenti e collaboratori, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "Conflitto di interesse", "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" e "Obbligo di astensione".		
REGOLE COMPORTAMENTALI	In particolare, essi devono aver cura di:		
	- evitare che vengano svolte attività in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse;		
	- evitare la partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali esistano stretti rapporti.		
	I soggetti individuati devono:		
	- far rispettare, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il dovere del dipendente di informare il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso ha avuto negli ultimi tre anni;		
REGOLE OPERATIVE	- acquisire/rilasciare specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, inconferibilità o incompatibilità ex D. lgs. 39/2013;		
	- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni forniti dai dipendenti in merito;		
	- effettuare controlli sulla correttezza e completezza delle informazioni ricevute.		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA ECONOMO
ATTIVITÀ RPNA 01.05		Acquisizione e progressione del personale: <u>missioni e rimborsi</u>
OCCASIONE		Le trasferte e le missioni, nonché l'utilizzo di autovetture, sono preventivamente autorizzati dal Direttore Generale. I rimborsi per il personale in trasferta sono riepilogati mensilmente e trattati come rimborsi a piè di lista. L'Economo provvede ad erogare anticipi di spese per trasferte e missioni non inserite nel riepilogo mensile e ad erogare il rimborso di spese per l'utilizzo di autovetture.
FATTISPECIE I	DI REATO	Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Abuso o sovrastima del meccanismo dei rimborsi, al fine di garantire vantaggi privati Mancato controllo dei rimborsi
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Direttore Generale e gli altri soggetti individuati diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di autorizzare missioni e rimborsi per finalità estranee all'attività dell'Ente ovvero per un importo superiore al costo reale.

Consorzio di bonifica	Pianura	Friulana	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO			
	I soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti l'autorizzazione e il pagamento di missioni e rimborsi, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di trasparenza. Inoltre gli anticipi e i rimborsi erogati dall'Economo devono essere effettuati secondo quanto previsto dal Regolamento di Economato.		
	In particolare essi devono aver cura che:		
	- ogni missione sia preventivamente autorizzata;		
REGOLE COMPORTAMENTALI	- i km di distanza tra una località e l'altra siano preventivamente determinati;		
	- la gestione delle risorse finanziarie, la conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile, nonché la redazione di tutti i documenti inerenti l'attività dell'ente siano svolte in conformità ai principi di trasparenza e completezza dell'informazione;		
	- effettuare le spese minute o per le quali sia necessario il pagamento immediato, in conformità con le disposizioni del Regolamento di Economato.		
	I soggetti individuati devono:		
	- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di autorizzazione di missioni e rimborsi;		
REGOLE OPERATIVE	- assicurare che ogni rendicontazione e/o registrazione contabile sia supportata da adeguata documentazione;		
	- garantire la tracciabilità e la corretta archiviazione dei documenti contabili relativi alle spese sostenute.		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017-2019

4. RISCHI NELL'AREA RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (Ente come stazione appaltante)

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DEI DELEGATI DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA AREA TECNICA	
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.01	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>indizione gare d'appalto / definizione dell'oggetto dell'affidamento</u>	
		Relativamente ai Lavori: il Consiglio dei Delegati approva il Programma triennale dei lavori pubblici nel contesto del bilancio di previsione (entro il 30 novembre di ogni anno). La deputazione amministrativa definisce le figure previste dalla norma: RUP, progettista e responsabile della sicurezza.	
OCCASIONE		Relativamente a servizi e forniture: se si ravvisano delle esigenze il flusso informativo parte del Direttore dell'Area Tecnica. La Deputazione amministrativa aggiorna un elenco di professionisti da cui i direttori dell'area estraggono un nominativo. Viene richiesto un preventivo e poi l'incarico viene formalizzato con delibera della deputazione amministrativa a cui segue lettera commerciale firmata e inviata tramite PEC. I dirigenti si avvalgono dei quadri e collaboratori delle aree interessate per la predisposizione della bozza di delibera, della richiesta di preventivo e altri atti necessari. Il soggetto che ha potere di spesa è il Presidente. Per le forniture di beni e alcuni servizi viene effettuato un ordine-quadro e sono definite le persone che possono accedere e ritirare il materiale, con sistema di monitoraggio delle quantità.	
		Peculato art. 314 c.p.	
		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	
		Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	
FATTISPECIE D	OI REATO	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p.	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.	
		Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p.	
		Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019	
---	--

	Associated to the Country of the Cou
	Astensione dagli incanti art. 354 c.p.
	Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p.
	Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
	Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
MODALITÀ	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
MODALITA	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che la Deputazione Amministrativa e gli altri soggetti interessati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di alterare il funzionamento della gara d'appalto e favorire l'affidamento ad un fornitore segnalato.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
	I soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Rapporti con i fornitori " e "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".
	In particolare, essi devono avere cura di:
	- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;
REGOLE COMPORTAMENTALI	- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;
REGULE COMPORTAMENTALI	- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;
	- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi;
	- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
	I soggetti individuati devono:
	- operare in conformità con il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;
	- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
REGOLE OPERATIVE	- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
	- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato <i>reporting</i> alla Deputazione Amministrativa;
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA TECNICA	
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.02	Affidamento di lavori, servizi e forniture: indizione gare d'appalto / individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
OCCASIONE		Il Consorzio svolge un'analisi preliminare sulla tipologia del contratto di appalto e della procedura da applicare, con il supporto del consulente legale.	
		Peculato art. 314 c.p.	
		Concussione art. 317 c.p.	
		Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	
		Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	
		Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p.	
FATTISPECIE I	DI REATO	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.	
		Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p.	
		Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p.	
		Astensione dagli incanti art. 354 c.p.	
		Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p.	
		Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.	
		Corruzione tra privati art. 2635 c.c.	
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di forniture o servizi che favoriscano una determinata impresa.	
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Deputazione Amministrativa e gli altri soggetti individudati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di individuare lo strumento/istituto più idoneo per l'affidamento del lavoro, servizi e forniture con lo scopo di favorire determinati soggetti.	

Consorzio	di bonifica	Pianura	Friulana
CO BOIZO	underillica	rianura	riiulalia

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	La Deputazione Amministrativa e gli altri Soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, i soggetti individuati devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - operare in conformità con il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO	
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.03	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>requisiti di qualificazione</u>	
OCCASIONE		Il R.U.P. verifica i requisiti di ordine generale, idoneità professionale, qualificazione e i requisiti di ordine speciale (artt. 38, 39, 40 41 e 42 del codice dei contratti). Per le procedure negoziate senza previa indizione di gara e gli affidamenti diretti - in economia, il Consorzio si avvale di operatori individuati tramite indagini di mercato o precedenti esperienze, che siano in possesso dei requisiti di ordine generale, idoneità professionale e qualificazione per l'affidamento di lavoro e requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economico finanziaria e tecnico-professionale per l'affidamento di servizi e forniture, prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente	
		Peculato art. 314 c.p.	
		Concussione art. 317 c.p.	
		Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	
		Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	
		Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p.	
FATTISPECIE	DI REATO	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.	
		Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p.	
		Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p.	
		Astensione dagli incanti art. 354 c.p.	
		Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p.	
		Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.	
		Corruzione tra privati art. 2635 c.c.	
MODALITÀ		Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	

	PIANO DI PREVENZIONE
nsorzio di bonifica Pianura Friulana	DELLA CORRUZIONE
	DEEE COMOLIGIVE

2017-2019

Rischio che la Deputazione Amministrativa o gli altri soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di indicare nel

	bundo i requisiti reciner cu economici cunorui; une cupucita ui uno specimeo soggetto.		
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
REGOLE COMPORTAMENTALI	 La Deputazione Amministrativa e gli altri Soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, i soggetti individuati devono avere cura di: operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti; attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore ed alle previsioni del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture; attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura; rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi; prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi. 		
REGOLE OPERATIVE	 I soggetti individuati devono: operare in conformità con il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture; effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati; tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa; osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti. 		

bando i requisiti tecnici ed economici calibrati alle capacità di uno specifico soggetto.

DESCRIZIONE RISCHIO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.04	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>requisiti di aggiudicazione</u>
OCCASIONE		I criteri di aggiudicazione sono quelli previsti dall'art. 81 del Dlgs. 163/2006: il prezzo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa.
OCCASIONE FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
MODALITÀ		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: (i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; (ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; (iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.

PIANO DI PREVENZIONE

Consorzio di bonifica. Pianura Friulana

DELLA CORRUZIONE

2017-2019

	Omissione o abuso dei controlli disposti dalle leggi vigenti nei confronti delle imprese aggiudicatarie.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che la Deputazione Amministrativa o il Responsabile dell'Area Tecnica diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di indicare nel bando i requisiti di aggiudicazione calibrati alle capacità di uno specifico soggetto.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
REGOLE COMPORTAMENTALI	 La Deputazione Amministrativa e il Responsabile dell'Area Tecnica, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, devono avere cura di: operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti; attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture; attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura; rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi; prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi. 	

Consorzio dibonifica Pianura Friulana	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2017-2019
---------------------------------------	--	-----------

	I soggetti individuati devono:
	- operare in conformità con il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;
	- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
REGOLE OPERATIVE	- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
	- assicurare un adeguato <i>reporting</i> alla Deputazione Amministrativa;
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICA	
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.05	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>valutazione delle offerte</u>	
OCCASIONE		Il Consorzio in fase di predisposizione del bando o dell'invito scritto, individua e definisce gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice.	
		Peculato art. 314 c.p.	
		Concussione art. 317 c.p.	
		Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	
		Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	
		Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p.	
FATTISPECIE I	DI REATO	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.	
		Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p.	
		Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p.	
		Astensione dagli incanti art. 354 c.p.	
		Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p.	
		Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.	
		Corruzione tra privati art. 2635 c.c.	
MODALITÀ		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara a cui la commissione giudicatrice o il Seggio di gara devono attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
		Esclusione arbitraria di alcuni concorrenti per favorirne altri.	
		Disomogeneità di valutazione.	
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Commissione Giudicatrice, la Deputazione Amministrativa e/o il Responsabile dell'Area Tecnica diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017-2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
	La Commissione Giudicatrice, la Deputazione Amministrativa e il Responsabile dell'Area Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.	
	In particolare, devono avere cura di:	
	- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;	
REGOLE COMPORTAMENTALI	- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;	
	- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;	
	 rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecianti alla gara; prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi. 	
	I soggetti individuati devono:	
	- operare in conformità con il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;	
	- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;	
REGOLE OPERATIVE	- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;	
	- assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa;	
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO	
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.06	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</u>	
OCCASIONE		La verifica della soglia di anomalia è effettuata dal R.U.P. che successivamente provvede a chiedere chiarimenti all'operatore economico che ha presentato l'offerta risultata anomala.	
		Peculato art. 314 c.p.	
		Concussione art. 317 c.p.	
		Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	
		Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	
		Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p.	
FATTISPECIE I	OI REATO	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.	
		Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p.	
		Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p.	
		Astensione dagli incanti art. 354 c.p.	
		Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p.	
		Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.	
		Corruzione tra privati art. 2635 c.c.	
MODALITÀ Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo p		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
DESCRIZIONE RISCHIO Rischio che il R.U.P. dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di non rispettare i criteri di individuazione e canormalmente basse, per poter escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.		Rischio che il R.U.P. dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di non rispettare i criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, per poter escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.	

Consorzio	di bonifica	Pianura	Friulana
COLDOLDO	al DOI IIIICA	i lullulu	Titulalia

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO			
REGOLE COMPORTAMENTALI	 Il Responsabile Unico del Procedimento deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di: operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti; attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura; rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecianti alla gara; prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi. 		
REGOLE OPERATIVE	 Il R.U.P. deve: effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati; tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa; osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti. 		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO	
ATTIVITÀ SENSIBILE RPNA 02.07 Affidamento di lavori, servizi e forniture: procedure negoziate		Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>procedure negoziate</u>	
OCCASIONE		Utilizzo della procedura negoziata solo nei casi previsti dal Codice dei Contratti e con motivazione negli atti amministrativi.	
SENSIBILE		Utilizzo della procedura negoziata solo nei casi previsti dal Codice dei Contratti e con motivazione negli atti amministrativi. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.	
MODALITÀ DESCRIZIONE RISCHIO		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	
		Rischio che la Deputazione Amministrativa o gli altri soggetti individuati diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di utilizzare la procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO			
REGOLE COMPORTAMENTALI	La Deputazione Amministrativa, il Responsabile dell'Area Tecnica e il R.U.P. devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture; - relazionare in merito alla scelta di utilizzo della procedura negoziata, indicando esattamente la previsione di legge; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecianti alla gara; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.		
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA TECNICA	
ATTIVITÀ SENSIBILE RPNA 02.08 Affidamento di lavori, servizi e forniture: affidamenti diretti		Affidamento di lavori, servizi e forniture: affidamenti diretti	
OCCASIONE		L'affidamento diretto è previsto solo in caso di lavori, servizi e/o forniture inferiori a 40 mila euro. Per tutti i lavori finanziati dalla Regione devono essere rispettati i principi di trasparenza e rotazione previsti oltre che dalla normativa nazionale anche da quella regionale.	
		Peculato art. 314 c.p.	
		Concussione art. 317 c.p.	
		Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	
		Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	
		Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p.	
FATTISPECIE D	DI REATO	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.	
		Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p.	
		Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p.	
		Astensione dagli incanti art. 354 c.p.	
		Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p.	
		Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.	
		Corruzione tra privati art. 2635 c.c.	
MODALITÀ DESCRIZIONE RISCHIO		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino a 1 milione di euro (art. 122 comma 7 Codice degli Appalti)	
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	
		Rischio che la Deputazione Amministrativa, il Direttore Generale e/o il Responsabile dell'Area Tecnica diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di utilizzare la procedura dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.	

Consorzio	dibonifoo	Dianura	Eriulana
CONSOIZIO	alboniica	Pianura	Friulana

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO				
REGOLE COMPORTAMENTALI	La Deputazione Amministrativa, il Direttore Generale e/o il Responsabile dell'Area Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture; - relazionare in merito alla scelta di utilizzo della procedura dell'affidamento diretto; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti parteciantii alla gara.			
REGOLE OPERATIVE	 I soggetti individuati devono: operare in conformità con il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture; effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati; tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa; osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti. 			

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA TECNICA	
ATTIVITÀ SENSIBILE RPNA 02.09 Affidamento di lavori, servizi e fo		Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>revoca del bando</u>	
OCCASIONE		La revoca del bando può avvenire solo nei casi previsti dalla Legge o per annullamento di gare in autotutela	
OCCASIONE FATTISPECIE DI REATO		La revoca del bando può avvenire solo nei casi previsti dalla Legge o per annullamento di gare in autotutela Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p.	
MODALITÀ		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Adozione di un provvedimento di revoca dal bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per condecedere un indennizzo all'aggiudicatario.	
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti individuati diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di adottare un provvedimento di revoca dal bando strumentale all'annullamento di una gara, favorendo così un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per condecedere un indennizzo all'aggiudicatario.	

Consorzio	di bonifica	Pianura	Friulana

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO				
	La Deputazione Amministrativa, il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.			
	In particolare, devono avere cura di:			
REGOLE COMPORTAMENTALI	- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;			
REGOLE COMPORTAMENTALI	- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;			
	- relazionare in merito alle motivazioni che hanno portato alla scelta di annullamento;			
	- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti parteciantii alla gara;			
	- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.			
	I soggetti individuati devono:			
	- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;			
REGOLE OPERATIVE	- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;			
	- assicurare un adeguato <i>reporting</i> alla Deputazione Amminsitrativa;			
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.			

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA TECNICA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO DIRETTORE DEI LAVORI	
ATTIVITÀ SENSIBILE RPNA 02.10		Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>redazione del cronoprogramma</u>	
OCCASIONE		Il cronoprogramma è redatto dal progettista, con la supervisione e verifica da parte del RUP e del Direttore dei Lavori	
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.	

Consorzio di bonifica. Pianura Friulana	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2017-2019
---	--	-----------

MODALITÀ	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera Mancato o ritardato controllo del rispetto dei tempi o della corretta esecuzione delle prestazioni al fine di consentire all'appaltatore di conseguire guadagni ulteriori
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma rispetto all'andamento reale della realizzazione dell'opera, consentendo così all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.

Consorzio di bonifica	Pianura	Friulana

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
	La Deputazione Amministrativa, il Direttore Generale, il Responsabile dell'Area Tecnica, il R.U.P e il Direttore dei Lavori devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.	
	In particolare, devono avere cura di:	
REGOLE COMPORTAMENTALI	- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;	
REGULE COMPORTAMENTALI	 attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; prevedere un puntuale conoprogramma in sede di affidamento dell'incarico che non possa essere modificato nel periodo di svolgimento dello stesso; 	
	 rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti parteciantii alla gara; prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi. 	
	I soggetti individuati devono:	
	- effettuare controlli periodici sulla stato avanzamanto lavori;	
REGOLE OPERATIVE	- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;	
	- assicurare un adeguato <i>reporting</i> alla Deputazione Amministrativa;	
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGAN	IZZATIVA	DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA TECNICA DIRETTORE DEI LAVORI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.11	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>varianti in corso di esecuzione del contratto</u>
OCCASIONE		Le varianti in corso d'opera, sentito il progettista ed il Direttore dei Lavori, possono essere ammesse qualora ricorrano le seguenti situazioni: a) non prevedibili sopravvenienze derivanti da disposizioni di legge; b) cause impreviste e imprevedibili o sopravvenute acquisizioni tecniche; c) eventi relativi ai beni oggetto dei lavori o rinvenimenti imprevisti o imprevedibili; d) nei casi previsti dall'art. 1664 comma 2 del cod.civ.; e) errori o omissioni che pregiudicano la realizzazione dell'opera; e-bis) in caso di bonifica e/o messa in sicurezza di siti contaminati.
FATTISPECIE I	DI REATO	Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.

	PIANO DI PREVENZIONE
onsorzio di bonifica Pianura Friulana	DELLA CORRUZIONE
	BEELT CORRECTION

MODALITÀ	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché vengano ammesse varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebiti ovvero sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	 La Deputazione Amministrativa, il Direttore Generale, il Responsabile dell'Area Tecnica e il Direttore dei Lavori devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, devono avere cura di: operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti; attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti parteciantii alla gara; prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGAN	IZZATIVA	DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA TECNICA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.12	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>subappalto</u>
OCCASIONE		Il subappalto è concesso preventivamente dalla Stazione Appaltante solo nei casi previsti dalla legge
FATTISPECIE D	DI REATO	Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p.
		Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
Mancato controllo dei requisiti di ammissibilità del subappalto al fine di consentire l'esecuzione delle prestazioni anche a idonei.		Mancato controllo dei requisiti di ammissibilità del subappalto al fine di consentire l'esecuzione delle prestazioni anche a soggetti non idonei. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece
DESCRIZIONE	RISCHIO	Rischio che la Deputazione Amministrativa, il Direttore Generale o il Responsabile dell'Area Tecnica diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché venga concesso il subappalto anche in situazioni diverse da quelle previste dalla legge agevolando così alcune partecipanti.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
	La Deputazione Amministrativa, il Direttore Generale o il Responsabile dell'Area Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.	
	In particolare, deve avere cura di:	
REGOLE COMPORTAMENTALI	 operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti; attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle disposizioni del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture; 	
	- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio,	
	prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti parteciantii alla gara;	
	- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.	
	I soggetti individuati devono:	
	- operare in conformità al Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;ì	
	- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;	
REGOLE OPERATIVE	- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;	
	- effettuare verifiche indirizzate ai casi di ATI o subappalti perfezionati da imprese accomunate dalla medesima attività prevalente;	
	- assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa;	
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGAN	IZZATIVA	DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.13	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</u>
OCCASIONE		È previsto il ricorso al competente Tribunale di Udine
FATTISPECIE D	OI REATO	Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
MODALITÀ		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte all'interno della commissione.
DESCRIZIONE	RISCHIO	Rischio che la Deputazione Amministrativa e/o il Direttore Generale, diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché non venga promosso un contenzioso dinnanzi al competente Tribunale durante e dopo la conclusione del contratto.

	PIANO DI PREVENZIONE
nsorzio di bonifica Pianura Friulana	DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	La Deputazione Amministrativa e il Direttore Generale devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, devono avere cura di: - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti parteciantii alla gara; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i suddetti reati.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni raccolte; - tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA TECNICA	
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.14 Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>rendicontazione del contratto</u>		
OCCASIONE		La Deputazione Amministrativa nomina i collaudatori o la commissione di collaudo. L'Area tecnica predispone il certificato di regolare esecuzione	
		Peculato art. 314 c.p.	
		Concussione art. 317 c.p.	
		Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	
		Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	
		Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p.	
FATTISPECIE I	DI REATO	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.	
		Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p.	
		Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p.	
		Astensione dagli incanti art. 354 c.p.	
		Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p.	
		Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.	
		Corruzione tra privati art. 2635 c.c.	
		Condizionamenti nelle fasi di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o la regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, nomina i collaudatori o la commissione di collaudo.	
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Deputazione Amministrativa, il Direttore Generale e/o il Responsabile dell'Area Tecnica diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché il collaudo venga affidato a particolari soggetti, e che l'esito dello stesso possa assere conseguentemente alterato.	

Consorzio	di bonifica	Pianura	Friulana

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
REGOLE COMPORTAMENTALI	 La Deputazione Amministrativa, il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, devono avere cura di: rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti parteciantii alla gara; attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi; operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i suddetti reati. 	
REGOLE OPERATIVE	 I soggetti individuati devono: effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni raccolte; tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa; osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti. 	

	PIANO DI PREVENZIONE	
sorzio di bonifica Pianura Friulana	DELLA CORRUZIONE	
	DEEE T COTATOLICE	

2017-2019

5. RISCHI NELL'AREA RPNA 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA AREA TECNICA	
ATTIVITÀ SENSIBILE RPNA 03.01 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il cautorizzazioni e certificazioni		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e certificazioni	
OCCASIONE		Su istanza del soggetto interessato, gli uffici istruiscono la pratica di autorizzazione tecnica ovvero di concessione che prevede la richiesta di un canone sul concetto che venga utilizzato su un bene demaniale in gestione al Consorzio o di proprietà consortile.	
		Concussione art. 317 c.p.	
		Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	
FATTISPECIE D	OI REATO	Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.	
MODALITÀ		Uso di falsa documentazione per agevolare la concessione di autorizzazioni e/o certificazioni	
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Presidente, il Direttore Generale e/o i Responsabili di Area, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, diano e/o accettino denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il dipendente dell'Ente al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Rischio che il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occultino e/o alterino la documentazione da presentare ai fini del rilascio medesimo.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO			
REGOLE COMPORTAMENTALI	operazioni inerenti la richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni;		
	- non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore;		
	- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eccedenti il modico valore eventualmente ricevuti;		
	- astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.		
	Il Presidente, il Direttore Generale e i Responsabili di Area devono:		
	- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri enti in occasione di richieste o di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze;		
	- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti indicati e dei dati/informazioni ricevute dai soggetti indicati;		
REGOLE OPERATIVE	- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente o la Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;		
	- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato <i>reporting</i> alla Deputazione Amministrativa in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;		
	- apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate;		
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA AREA TECNICA		
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 03.02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: attività di gestione, controllo e verifiche ispettive		
OCCASIONE		Il Consorzio effettua controlli attivi sugli impianti in collaborazione, qualora previsto dalla normativa vigente, con degli enti certificatori. Dal lato passivo è inoltre soggetto a vari controlli da parte di organismi con funzioni ispettive: fisco, INPS, NOE e PA. Nell'ipotesi di violazione delle norme regolamentari che disciplinano le modalità di effettuazione del servizio irriguo viene addebitato al soggetto inadempiente un rimborso spese rapportato al danno arrecato con importo minimo per gli oneri di accertamento e di istruttoria.		
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p		
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.		
MODALITÀ		Omesso accertamento doloso al fine di evitare sanzioni Omessa segnalazione ad Autorità competente Mancato sopralluogo o ispezione Mancato rispetto delle regole procedurali in tema di ispezioni e redazione dei verbali Manipolazione dei verbali o delle certificazioni Presentazione di documentazioni/comunicazioni incomplete o non veritiere Occultamento anche parziale di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati aglle autorità competenti Dichiarazioni mendaci Inosservanza di provvedimenti disposti dalle autorità pubbliche		
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti individuati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, in occasione di accertamenti o verifiche, omettano o falsifichino informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetto il Consorzio.		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Direttore Generale e gli altri soggetti individuati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "Principi etici", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" e "Regali, omaggi e altre attività". In particolare essi devono: - condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione ed in genere ogni pratica illegale; - effettuare i controlli attivi in conformità con il Regolamento per la distribuzione delle acque irrigue; - astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel caso di rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla tutela ambientale, alla salute e sicurezza sul lavoro ed alla prevenzione di infortuni e simili; - non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore; - mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eccedenti il modico valore eventualmente ricevuti; - astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.	
REGOLE OPERATIVE	 Tutti i soggetti individuati devono: operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri enti in sede ispettiva; operare in conformità con il Regolamento per la distribuzione delle acque irrigue nello svolgimento dei controlli attivi e nell'accertamento delle violazioni al Regolamento; effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti richiedenti; tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti. 	

	PIANO DI PREVENZIONE
sorzio di bonifica Pianura Friulana	DELLA CORRUZIONE
	DEELET CORROLIOITE

2017-2019

6. RISCHI NELL'AREA RPNA 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA AREA TECNICA
ATTIVITÀ SENSIBILE RPNA 04.01 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatari con effetto economico diretto ed immediato ed imm		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: gestione omaggi ricevuti
OCCASIONE		Non vengono effettuati omaggi neanche di modico valore. L'Ente riceve omaggi di modico valore in occasione delle festività.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Utilizzo dell'omaggio al fine di coprire erogazioni o movimentazioni illecite di denaro o altra utilità
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti individuati utilizzino strumentalmente omaggi ricevuti al fine di omettere o falsificare informazioni o documenti con il fine ultimo di favorire soggetti terzi.

Consorzio	di bonifica	Pianura	Friulana
CO BOIZO	underillica	rianura	FILUIAIIC

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO				
	La Deputazione Amministrativa e i soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.			
	In particolare essi devono:			
	- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;			
REGOLE COMPORTAMENTALI	- non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore;			
	- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eccedenti il modico valore eventualmente ricevuti.			
	Tutti i dipendenti e collaboratori devono:			
	- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti nel caso di concessione di omaggi ricevuti;			
REGOLE OPERATIVE	- tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici;			
	- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato <i>reporting</i> alla Deputazione Amministrativa.			

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA	
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: ottenimento sgravi fiscali	
OCCASIONE		Il Consorzio beneficia solo di sgravi previsti per legge (gasolio agricolo, assunzioni, jobs act)	
		Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato art. 316-ter c.p.	
		Concussione art. 317 c.p.	
		Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	
FATTISPECIE D	I REATO	Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.	
MODALITÀ		Uso di falsa documentazione per agevolare l'ottenimento di sgravi fiscali.	
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Direttore Generale e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, in occasione di richieste di sgravi fiscali omettano o falsifichino informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al rilascio dello sgravio fiscale.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
	Il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area Amministrativa in occasione di presentazione di domande di sgravio di natura fiscale nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".	
	In particolare, essi devono aver cura di:	
	- condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione ed in genere ogni pratica illegale;	
REGOLE COMPORTAMENTALI	- astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel caso di rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla tutela ambientale, alla salute e sicurezza sul lavoro ed alla prevenzione di infortuni e simili;	
	- non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore;	
	- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;	
	- astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.	
	I soggetti individuati devono:	
	- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;	
REGOLE OPERATIVE	- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti richiedenti;	
ADGGER OF ENVITYE	- tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici;	
	 per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa; osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti. 	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE RPNA 04.03		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: erogazione di contributi o finanziamenti
OCCASIONE		Allo stato attuale non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nell'erogazione di contributi o finanziamenti
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTORE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA AREA TECNICA	
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti	
OCCASIONE		Gli uffici competenti seguono l'istruttoria della pratica per la richiesta di contributi, secondo quanto previsto dai relativi regolamenti dell'ente concedente.	
		Malversazione a danno dello stato art. 316-bis c.p.	
		Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter c.p.	
		Concussione art. 317 c.p.	
FATTISPECIE D	I REATO	Corruzione art. 318-319 c.p.	
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p.	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.	
		Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.	
MODALITÀ		Uso di falsa documentazione per agevolare l'accesso a fondi comunitari, statali, regionali etc e utilizzo dei fondi per finalità diverse da quelle per cui sono stati stanziati	
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Deputazione Amministrativa, il Direttore e/o i Responsabili di Area, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, in occasione di richieste/acquisizione e/ gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti omettano o falsifichino informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al rilascio dei fondi comunitari, statali, regionali etc.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
REGOLE COMPORTAMENTALI	La Deputazione Amministrativa e gli altri soggetti individuati, in occasione di presentazione di domande di ottenimento di contributi/finanziamenti nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici in materia di "Principi Etici" e "Rapporti con la Pubblica Amministrazione". In particolare, i soggetti individuati devono aver cura di: - condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione ed in genere ogni pratica illegale; - astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel corso di una trattativa con la Pubblica Amministrazione in relazione a operazioni inerenti la richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti; - non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.	
REGOLE OPERATIVE	 I soggetti individuati devono: operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel caso di richieste di contributi; effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli enti erogatori; tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti con la Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici; per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa; osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti. 	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE RPNA 04.05		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>incarichi di docenza e formazione</u>
OCCASIONE		Allo stato attuale non applicabile
		Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter c.p.
		Concussione art. 317 c.p.
FATTISPECIE D	NI DEATO	Corruzione art. 318-319 c.p.
FAITISFECIE D	T KEATO	Abuso d'ufficio art. 323 c.p.
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
		Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato, dei criteri di assegnazione, dell'importo riconosciuto
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.06	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: attribuzione di borse di studio e/o stage
OCCASIONE		Il nominativo dello stagista non è individuato dagli organi consortili ma è fornito direttamente dagli istituti scolastici e/o università che collaborano con il Consorzio anche attraverso convenzioni
		Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter c.p.
		Concussione art. 317 c.p.
FATTISPECIE D	NI DEATO	Corruzione art. 318-319 c.p.
FATTISFECIE	OI KEATO	Abuso d'ufficio art. 323 c.p.
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
		Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella scelta del borsista/stagista e dei criteri di assegnazione della borsa di studio
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile

Consorzio di bonifica	Pianura	Friulana
CO BOIZO GI BOI IIICA	1 Idilaid	Titalalia

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017-2019

7. RISCHI NELL'AREA RPNA 05 GESTIONE DEL PATRIMONIO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DEEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA AREA AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ SENSIBILE RPNA 05.01		Gestione del patrimonio: <u>locazione degli immobili</u>
OCCASIONE		I contratti di locazione sono stipulati dal Presidente in attuazione della legge quadro delle locazioni e sono approvati dalla Deputazione Amministrativa. Il valore è soggetto a leggi di mercato. Alcuni immobili sono concessi in comodato a dipendenti ad un canone figurativo in cambio di un servizio.
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella scelta del locatario e nella definizione di condizioni contrattuali. Rischio di mancata segnalazione di occupazioni illegittime e/o situazioni irregolari.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i Soggetti individuati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'assegnazione di aree ad un soggetto specifico e a condizioni privilegiate o di omettere la segnalazione di occupazioni e/o situazioni irregolari.

Consorzio	di bonifica	Pianura	Friulana
COLDOLDO	al DOI IIIICA	i lullulu	Titulalia

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO		
	Il Presidente e gli altri soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti la scelta del soggetto locatario e definizione delle condizioni contrattuali devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.	
	In particolare devono aver cura di:	
	- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente la scelta del locatario, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;	
REGOLE COMPORTAMENTALI	- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.	
	- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile al Consorzio;	
	- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità non di modico valore eventualmente ricevuti;	
	- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.	
	I soggetti individuati devono:	
	- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei locatari;	
	- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni ricevuti dai soggetti interessati alla locazione;	
REGOLE OPERATIVE	- effettuare periodicamente un controllo di corrispondenza tra lo stato di occupazione delle aree e i contratti di locazione esistenti;	
	- vigilare sul regolare adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei locatari;	
	- assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa in merito ai controlli effettuati ed ai relativi esiti;	
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DEPUTAZIONE AMMINSITRATIVA AREA AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ SENSIBILE RPNA 05.02		Gestione del patrimonio: acquisizione e cessione degli immobili
OCCASIONE		La competenza è stata delegata dal Consiglio dei Delegati alla Deputazione Amministrativa. Sulla perizia di stima firmata dal Direttore Tecnico o da un soggetto esterno viene avviata una procedura ad evidenza pubblica nel comune interessato e nei sei comuni confinanti. Qualora la gara dovesse andare deserta possono essere accolte offerte inferiori con una nuova gara semplificata, sempre ad evidenza pubblica. Agli offerenti è richiesta una cauzione vincolante.
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella definizione delle condizioni di acquisto o di cessione di aree, nella valutazione degli immobili, nel rilascio di garanzie, nella divulgazione delle procedure di alienazione al fine di favorire alcuni potenziali interessati. Errata determinazione dell'indennità di acquisizione/cessione al fine di agevolare i terzi e/o per finalità o profitti personali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Deputazione Amministrativa e /o il Responsabile dell'Area Amministrativa diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'acquisizione da e/o la cessione ad un soggetto specifico e a particolari condizioni di favore.
PROTOCOLLI D	I CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI		La Deputazione Amministrativa e il Responsabile dell'Area Amministrativa, in tutte le decisioni riguardanti l'acquisizione e/o cessione di immobili devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

	Pubblici.	
	In particolare devono aver cura di:	
	- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;	
	- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente la definizione delle condizioni di acquisto e di cessione, la valutazione degli immobili, il rilascio di garanzie, la divulgazione delle procedure di alienazione, la determinazione dell'indennità di acquisto/cessione;	
	- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo;	
	- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.	
	- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile al Consorzio;	
	- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità non di modico valore eventualmente ricevuti;	
	- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.	
	I soggetti individuati devono:	
	- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni ricevuti dai soggetti interessati alla acquisizione o alla cessione;	
REGOLE OPERATIVE	- garantire la tracciabilità delle procedure di acquisto ed alienazione e dei processi di valutazione;	
	- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting alla Deputazione Amministrativa;	
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.	

	PIANO DI PREVENZIONE
orzio di bonifica Pianura Friulana	DELLA CORRUZIONE
	DEEL TESTATOLICITE

2017-2019

8. RISCHI NELL'AREA RPNA 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AREA AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 06.01	Gestione delle entrate e delle spese: gestione incassi e pagamenti e gestione della cassa economale
OCCASIONE		La procedura di gestione di incassi e pagamenti è regolata dalla Delibera di Giunta Regionale 1706/2009. Il mandato di pagamento viene firmato dal presidente, dal Direttore Amministrativo e Ragioniere Capo. Sulla fattura di acquisto, l'ufficio che ha effettuato l'ordine attesta la congruità con il prezzo. Per l'incasso delle somme esiste analoga procedura attraverso una reversale di incasso, firmata da Presidente, Direttore Amministrativo e Ragioniere Capo.
		Peculato art. 314 c.p.
		Concussione art. 317 c.p.
		Corruzione art. 318-319 c.p.
FATTISPECIE D	DI REATO	Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
		Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p.
I		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
		Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
		Comportamenti omissivi e/o commissivi al fine di ritardare o anticipare i tempi degli incassi/pagamenti, comportamenti omissivi e/o commissivi per il proprio personale profitto e/o al fine di penalizzare o avvantaggiare illeggittimamente i terzi
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Presidente e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa richiedano/accettino trattamenti privilegiati negli incassi e pagamenti non aderenti alle condizioni contrattuali.
		Rischio che il Responsabile dell'Area Amministrativa non effettui i pagamenti alla scadenza contrattuale per destinare le somme ad altra finalità ovvero ometta di sollecitare incassi scaduti al fine di avvantaggiare illegittimamente i terzi.
		Rischio che l'Economo effettui pagamenti per spese non correttamente documentate e senza le necessarie autorizzazioni.
PROTOCOLLI D	I CONTROLLO	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

	T
	I soggetti individuati nelle decisioni riguardanti gli incassi e i pagamenti da effettuare e nella gestione della cassa devono attenersi alle regole definite dalla Delibera di Giunta Regionale 1706/2009 e dal Regolamento di Economato e alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
	In particolare devono aver cura di:
	- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle previsioni del Regolamento di Economato;
	- adottare criteri di trasparenza e completezza dell'informazione nella gestione delle risorse finanziarie e nella conseguente registrazione contabile;
REGOLE COMPORTAMENTALI	- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.
	- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile al Consorzio;
	- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità non di modico valore eventualmente ricevuti;
	- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti;
	- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo;.
	I soggetti individuati devono:
	- operare in conformità con quanto previsto dalla Delibera di Giunta 1706/2009;
	- operare in conformità con il Regolamento di Economato;
REGOLE OPERATIVE	- garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati e degli incassi ricevuti;
	- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati;
	- assicurare un adeguato <i>reporting</i> alla Deputazione Amministrativa;
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017-2019

9. RISCHI NELL'AREA RPNA 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AREA AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 07.01	Rapporti con istituti di credito: richiesta di affidamento e/o finanziamenti e/o aperture di conto
OCCASIONE		Esiste un contratto di tesoreria. I rapporti con altri istituti di credito derivano da investimenti e mutui contratti dai singoli consorzi prima della fusione
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Corruzione in atti giudiziari art. 319-ter c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319-quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'istituto di credito priva di oggettive procedure di selezione
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Presidente e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'instaurazione di un rapporto con un particolare istituto di credito.
PROTOCOLLI DI	CONTROLLO	

Consorzio di bonifica Pianura Friulana	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2017-2019
--	--	-----------

j—————————————————————————————————————	
	Il Presidente e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa, in tutte le decisioni riguardanti i rapporti bancari devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
	In particolare devono aver cura di:
	- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con gli istituti di credito;
	- effettuare la scelta dell'istituto di credito, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità e al prezzo del servizio;
	- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo;
REGOLE COMPORTAMENTALI	- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.
	- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile al Consorzio;
	- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità non di modico valore eventualmente ricevuti;
	- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.
	I soggetti individuati devono:
	- garantire la tracciabilità del processo di selezione dell'istituto di credito;
REGOLE OPERATIVE	- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate;
	- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;
	- per i soggetti delegati, assicurare un <i>reporting</i> alla Deputazione Amministrativa sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017-2019

10. RISCHI NELL'AREA RPNA 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AREA AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 08.01	Affari legali e contenzioso: gestione del contenzioso
		Le controversie di recupero crediti di natura commerciale sono precedute dal sollecito.
OCCASIONE		La riscossione dei tributi consortili è affidata ad Equitalia.
		I dirigenti coordinano le attività dei consulenti legali.
		Concussione art. 317 c.p.
		Corruzione art. 318-319 c.p.
		Corruzione in atti giudiziari art. 319-ter c.p.
FATTISPECIE D	NI DEATO	Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319-quater c.p.
FAITISFECIEL	TREATO	Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
		Abuso d'ufficio art. 323 c.p.
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
		Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'azione legale da attivare, ovvero nella defizione di accordi transattivi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i Soggetti individuati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di scegliere un'azione legale ovvero definire un accordo transattivo avvantaggiando illegittimamente i terzi.
PROTOCOLLI D	CONTROLLO	

	PIANO DI PREVENZIONE	
Consorzio di bonifica. Pianura Friulana	DELLA CORRUZIONE	

	Il Presidente e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa, nelle decisioni riguardanti la scelta dell'azione da intraprendere o la transazione da definire devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
	In particolare devono aver cura di:
	- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente le azioni legali da attivare;
	- appurare che la scelta dell'azione o la definizione dell'accordo siano effettuati coerentemente alle esigenze aziendali;
REGOLE COMPORTAMENTALI	- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.
	- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile al Consorzio;
	- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità non di modico valore eventualmente ricevuti;
	- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.
	I soggetti individuati devono:
	- predisporre relazione iniziale che evidenzi lo stato del contenzioso al fine di poter valutare adegutamente le possibili azioni alternative;
REGOLE OPERATIVE	- tenere evidenza degli incontri svolti con i legali e/o con le controparti;
	- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato <i>reporting</i> alla Deputazione Amministrativa in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE