



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024 - 2026

(ai sensi dell'art. 1, comma 8 - legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con Deliberazione del Presidente n. 3 del 31/01/2023 - ratificata dal Consiglio di
Amministrazione con deliberazione n. ____ del ____

Il Presidente
f.to Renato Facchetti

Il Segretario
f.to Cesare Dioni



Sommario

SEZIONE I - PARTE COMUNE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	3
1. PREMESSE E FINALITÀ.....	3
1.1. Principali e recenti innovazioni normative.....	3
1.2. Provvedimenti di ANAC.....	4
1.3. Atti del Consorzio di Bonifica Oglio Mella.....	5
2. COLLEGAMENTO CON IL PNA.....	5
2.1. Elementi di attenzione sollevati dal PNA e rapporti con l'attività dell'Ente come dedotti dal PNA 2019.....	5
2.2. Elementi di attenzione sollevati dal PNA 2019.....	5
2.2.1. <i>Il monitoraggio</i>	5
2.2. Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	6
2.3. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679). 6	
2.4. Codici di comportamento.....	7
2.5. La rotazione.....	7
3. L'ORGANIZZAZIONE.....	7
SEZIONE II - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026.....	9
4. SOGGETTI COINVOLTI.....	9
5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO DI CORRUZIONE E ANALISI DEL RISCHIO.....	9
5.1. Aree di rischio previste per legge (Art. comma 16 l. 190/2012).....	9
5.2. Altre aree di rischio.....	10
6. MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE EX D. LGS 231/2001.....	10
7. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	11
7.1. Criterio di individuazione delle aree a rischio.....	11
7.2. Combinazione Aree di rischio.....	11
8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER NEUTRALIZZARLO.....	12
8.1. Formazione.....	12
8.2. Modalità di segnalazione e garanzie del segnalante.....	13
8.3. Inconferibilità e incompatibilità.....	14
8.4. Conflitto di interessi.....	14
8.4.1. <i>Conflitto di interessi - prescrizioni generali</i>	14
8.4.2. <i>Conflitto di interessi - prescrizioni particolari</i>	14
8.5. Autorizzazioni ed incarichi esterni.....	15
8.6. Codice etico e di comportamento e sistema disciplinare.....	16
8.7. Adempimenti.....	16
8.8. Pianificazione del contenimento dei rischi individuati.....	17
9. MODALITÀ DI VERIFICA E DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	22
SEZIONE III - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2024- 2026.....	23
10. TRASPARENZA.....	23
10.1. Procedura di accesso civico.....	24
10.1.1. <i>Accesso civico</i>	25
10.1.2. <i>Accesso civico generalizzato</i>	25
10.1.3. <i>Accesso documentale</i>	27



11. SISTEMA DISCIPLINARE 27

SEZIONE I - PARTE COMUNE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

1. PREMESSE E FINALITÀ.

Il legislatore nazionale ha approvato la legge n. 190/2012 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*; con legge n. 114 dell'11 agosto 2014 tali adempimenti sono stati estesi agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Per corruzione, ai fini del presente documento, si intende non solo l'insieme dei reati contro la pubblica amministrazione, ma ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e/o porre in essere comportamenti meno che virtuosi.

Il presente documento individua le strategie dell'amministrazione finalizzate a prevenire i comportamenti corrotti e le relative modalità per verificare l'efficacia delle azioni intraprese.

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Bonifica Oglio Mella, con proprio provvedimento n. 120 in data 24 novembre 2014, ha individuato nel Dirigente Cesare Dioni il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo hanno predisposto ed aggiornato annualmente il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da ultimo con Deliberazione del Commissario Regionale n. 142 del 29/04/2022.

Il presente piano entrerà in vigore una volta adottato dal Consiglio di Amministrazione ed in seguito alla sua pubblicazione on-line sul sito istituzionale e avrà una validità di tre anni, il successivo aggiornamento avverrà entro il 31 gennaio 2025, in ottemperanza alle nuove norme di semplificazione introdotte per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ha inoltre imposto standard di pubblicità e trasparenza delle attività delle pubbliche amministrazioni.

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza costituisce una misura preventiva di carattere generale, valida in ogni ambito di attività dell'amministrazione.

Questo Consorzio ha interesse ad orientare l'attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che da un lato non siano produttivi di adempimenti inutili e non compatibili con la propria natura di ente pubblico economico, dall'altro producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza.

Il presente aggiornamento attua le normative, con riferimento alla materia dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti pubblici economici considerati dal legislatore all'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, nei quali rientrano i consorzi di bonifica che, pure non sono ricompresi nell'elenco delle pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001. Il documento, pubblicato sul sito istituzionale del consorzio, è suscettibile di osservazioni e proposte avanzate da chiunque abbia interesse nel merito.

1.1. Principali e recenti innovazioni normative.

In primo luogo occorre richiamare il codice degli appalti (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50), aggiornato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, e Decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21 giugno 2017, n. 96.

Infine, ulteriori modifiche sono state introdotte con la Legge 27 dicembre 2017, n. 205 entrata in vigore il 01 gennaio 2018.



Il codice dei contratti pubblici è in pratica sempre oggetto di modifica, anche nel 2023 lo è stato con l'abolizione del divieto di appalto integrato.

Sono intervenute modifiche anche con il decreto fiscale 2023, con la Legge n.197 del 29 dicembre 2022, sebbene non dirette sui decreti corruzione e trasparenza.

La Legge di Bilancio 2020 ha apportato alcune modifiche anche al D.Lgs. 33/2013 (Art. 1 comma 163), proprio in materia di trasparenza, in particolare incrementando le sanzioni per coloro che si rendessero responsabili di mancate pubblicazioni.

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stato modificato al Capo V - Obblighi di pubblicazione in settori speciali, Art. 37. Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023.

1.2. Provvedimenti di ANAC.

A questo scopo, prima ancora di indicare i provvedimenti significativi per il Consorzio merita fare il punto sulle Linee Guida emesse, se e come approvate dal Consiglio di Stato, *conditio sine qua non* per la loro efficacia normativa quale applicazione del codice dei contratti pubblici.

- **Linee Guida n. 1 - VIGENTI**

Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria".

Approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 973 del 14 settembre 2016.

Non aggiornate al D.Lgs. 56/2017 (modifiche al codice dei contratti pubblici).

- **Linee Guida n. 2 - VIGENTI**

Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa".

Approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016.

- **Linee Guida n. 3 - VIGENTI**

Linee Guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni".

Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016.

Aggiornate al D.Lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017.

In questo contesto il principale aggiornamento della regolamentazione ANAC è costituito da:

- ✓ *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato con-trollati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, approvato dal Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1134 del 08/11/2017;
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione 2017, approvato dal Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1208 del 22/11/2017, al quale è allegata la *"Scheda per la predisposizione e pubblicazione, entro il 31 gennaio 2018, della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza"*;
- ✓ Bando-tipo n. 1/2017, *"Schema di disciplinare di gara. Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo"*;
- ✓ Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che



segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

1.3. Atti del Consorzio di Bonifica Oglio Mella.

Nell'anno 2023 si è insediato il Consiglio di Amministrazione, a seguito delle elezioni tenutesi in data 03 - 04 dicembre 2022 con l'elezione del presidente, Facchetti Renato in data 13.01.2023.

2. COLLEGAMENTO CON IL PNA

2.1. Elementi di attenzione sollevati dal PNA e rapporti con l'attività dell'Ente come dedotti dal PNA 2019.

L'aggiornamento 2019 è stato approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, rubricato appunto «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione».

In questo contesto occorre anche dare conto della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, avente per oggetto: richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) da parte del:

- 1) direttore del Sistema dei Controlli e RPCT della Giunta di Regione Lombardia (nota prot.138523 del 21/12/2017);
- 2) segretario Generale e RPCT del Comune di San Giorgio a Cremano (nota prot. 58909 del 04/07/2018) e Dirigente della civica Avvocatura (nota prot. 80419 del 28.9.2018);
- 3) RPCT della Giunta dell'Azienda Ospedaliera Regionale (AOR) "San Carlo" di Potenza (nota prot. 69348 del 08/08/2017).

Questi documenti contribuiscono a rendere chiarezza sui compiti del RPCT.

Il nuovo PNA 2023 è in fase di consultazione e verrà emesso probabilmente nel prossimo anno 2024.

2.2. Elementi di attenzione sollevati dal PNA 2019.

2.2.1. Il monitoraggio

Nel corso del 2018 l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" ha svolto, nell'interesse dell'Autorità, un monitoraggio su due diverse edizioni dei PTPC relativi ai trienni 2015-2017 e 2017-2019, al fine di analizzare l'evoluzione della qualità dei Piani e di valutare, al contempo, la congruità di tali documenti programmatici rispetto alle indicazioni fornite dall'Autorità nei PNA.

"L'analisi ha evidenziato, in estrema sintesi, i seguenti risultati:

. un complessivo miglioramento, diversificato in relazione ai comparti, delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione e, dunque, un miglioramento del processo di predisposizione dei PTPC. Tuttavia, miglioramenti più contenuti sono stati riscontrati laddove è necessario porre in essere azioni che incidono in maniera rilevante sugli aspetti organizzativi (ad esempio, la mappatura dei processi nelle aree specifiche);

. aumento della presenza e della qualità della mappatura dei processi delle aree definite come "obbligatorie" nel PNA 2013 e permanenza di criticità nella mappatura delle aree di rischio c.d. "ulteriori" (ora "specifiche");

. permanenza, nella fase di valutazione e ponderazione del rischio, delle criticità segnalate nell'Aggiornamento 2015 del PNA. Gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell'Allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo strettamente vincolante, potendo scegliere criteri diversi purché adeguati al fine."



Logicamente, in questa sede non occorre dettagliare quanto riportato sul PNA, ma si ritiene ancora valido questo testo come riportato nel precedente PTPC.

2.2. Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel PNA 2018 si dà ampio spazio all'esame della figura del RPCT, dei suoi compiti, prerogative e responsabilità. Per questo motivo, quale atto complementare si allega la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttoria del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. La delibera si è resa necessaria per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT.

A tale scopo si segnala quanto segue:

. si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile;

. sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Con il RPCT, ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Per i rapporti tra RPCT e ANAC - in relazione alla materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 - si rinvia alla Delibera ANAC n. 833/2016. Analogamente, non viene approfondito nel presente PNA il tema dei rapporti tra ANAC e RPCT in presenza di una segnalazione whistleblowing. Tale questione sarà infatti trattata in apposite linee guida in relazione alla nuova disciplina di cui alla l. 179/2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata.

2.3. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (in acronimo RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Gli esiti della valutazione dell'Autorità sono in sintesi descrivibili, con:

- l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Quindi si deve registrare che le modifiche rispetto alla norma previgente sono minime;



- il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Ciò deve essere appunto letto anche alla luce del c.d. "Accesso civico" che rende esponente ex post il dato di interesse.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2.4. Codici di comportamento.

In questa sede occorre ricordare che l'Ente ha approvato con deliberazione del Commissario regionale n. 45 del 18 maggio 2019 il Modello Organizzativo e di Gestione, parte generale e parti speciali, approvando anche il Codice Etico.

Il codice di comportamento che l'Ente ha assunto ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, passa anche attraverso le procedure di cui al D.lgs. 231/01. Si sono stabilite regole, criteri di monitoraggio e verifica, ed infine, sanzioni che sono *conditio sine qua non*, per l'affermazione di un sistema di regole credibile ed efficace. Questo sistema, non è stato calato dall'alto, ma prodotto in collaborazione con i dipendenti.

Quando ANAC produrrà le linee guida, l'Ente ne valuterà ogni aspetto.

2.5. La rotazione.

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità - nel PNA 2019 - ha inteso nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione. Già nel PNA 2018 era stato dedicato all'argomento un apposito approfondimento. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Come si può rilevare dagli atti del Consorzio, la pianta organica dell'Ente non consente nemmeno l'esplicazione della distribuzione di funzioni vicarie, pertanto, in questa sede, si intende ribadire che questo istituto non è applicabile al Consorzio di bonifica Oglio Mella.

3. L'ORGANIZZAZIONE.

Il Consorzio di bonifica Oglio Mella è organizzato in tre settori operativi fondamentali: settore amministrativo, settore tecnico e settore ambiente e comunicazione oltre all'unità di staff, che collabora in via diretta con il Direttore.

I settori sono a loro volta suddivisi secondo il seguente schema:

Settore amministrativo, composto dalle sezioni Affari generali e Servizi amministrativi.

Settore tecnico, composto dalle sezioni Progettazione, Programmazione e Sviluppo e sezione Servizi tecnici.

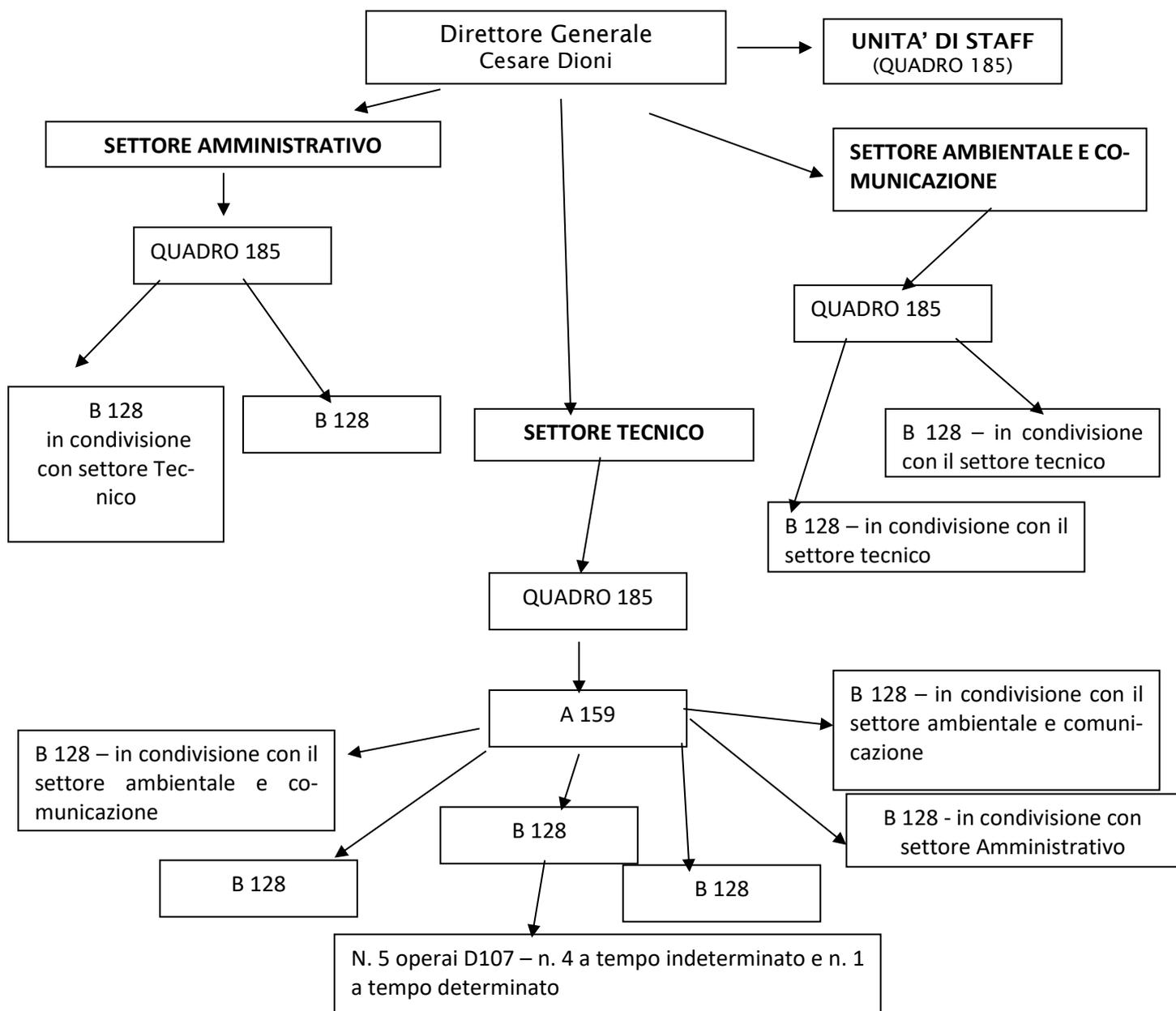
Settore Ambiente e Comunicazione, composto dalle sezioni Agraria Ambientale e Comunicazione.



I dipendenti del Consorzio di bonifica Oglio Mella alla data di redazione del presente piano sono n. 16 a tempo indeterminato (1 dirigente, 4 quadro, 6 impiegati full time, 1 impiegato part-time e 4 operai), n. 1 operaio a tempo determinato per un totale di 17 unità.

I dipendenti del Consorzio di Bonifica Oglio Mella alla data di redazione del presente piano sono n. **17**, così ripartiti:

- n. **1** dirigente;
- n. **4** quadro;
- n. **6** impiegati tecnici;
- n. **1** impiegato amministrativo part-time;
- n. **4** operai a tempo indeterminato;
- n. **1** operai a tempo determinato





Anche se ad oggi la struttura ha ampliato il personale dipendente, risulta ancora carente in alcuni settori per affrontare i compiti cui deve assolvere, sia sotto il profilo numerico che delle competenze che però devono essere qualificate in modo radicalmente diverse.

SEZIONE II - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026.

4. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio di Bonifica Oglio Mella e i relativi compiti e funzioni sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, al quale compete:
 - La designazione del responsabile della prevenzione e della corruzione (art.1, comma 7, della l. n. 190);
 - l'adozione il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti (art. 1, comma 8 legge n. 190);
 - l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione al quale compete:
 - la redazione della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sottoponendo il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
 - la vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Piano (art. 1, comma 12, lettera b) della L. 190/2012)
 - l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
 - la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
 - la pubblicazione, entro i termini da stabilirsi, sul sito istituzionale della Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- c) tutti i dipendenti del Consorzio:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile/dirigente;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6bis l. n. 241 del 1990).
- d) i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO DI CORRUZIONE E ANALISI DEL RISCHIO.

5.1. Aree di rischio previste per legge (Art. comma 16 l. 190/2012).

La legge individua aree a rischio che devono obbligatoriamente essere valutate fra quelle nelle quali possono accadere eventi deleteri. I procedimenti interessati con i possibili dipendenti coinvolti, sono:

- a) autorizzazione o concessione - *direttore, quadro*;
- b) 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 50/2016 - *direttore, quadro*;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e private - *non applicabile*;



- d) prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 - *Consiglio di Amministrazione, dirigente, quadro.*

5.2. Altre aree di rischio

- e) Approvvigionamento di fondi per gli appalti - *Consiglio di Amministrazione, dirigente, quadro;*
- f) Progettazione, direzione lavori e collaudo - *dirigente, quadro;*
- g) Predisposizioni di basi cartografiche - *dirigente, quadro;*
- h) Operatività e comunicazione con strumenti informatici - *dirigente, quadro, impiegato;*
- i) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Riscossione contributi e pagamento fornitori, consulenti ed appaltatori, svincolo delle polizze informatiche - *dirigente, quadro, impiegato.*
- l) Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva, sgravi - *dirigente, quadro, impiegato.*

6. MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE EX D. LGS 231/2001.

Con la normativa stabilita dal D.Lgs. 231/2001 viene definito il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni anche se prive di responsabilità giuridica.

Il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, da una sua unità organizzativa autonoma, da chi esercita di fatto poteri di gestione e controllo e da persone soggette a direzione e vigilanza.

Con tale termine si intende trasferire alle Società (appunto gli Enti) la responsabilità di un reato commesso a vantaggio della società stessa da parte di una persona fisica operante all'interno della società stessa.

Qualora un soggetto operante in una Società commetta uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 a vantaggio della Società stessa, la Società potrà essere condannata e subire una delle sanzioni previste dallo stesso D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni previste, sono rappresentate dalle seguenti misure:

- la sospensione o revoca di licenze e concessioni;
- il divieto di contrarre con la P.A.;
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L'articolo 6 del Decreto, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità nel caso in cui l'Ente riesca a dimostrare che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati e gli illeciti della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;



Con Circolare ANBI n. 27 del 17/11/2015 è stato chiarito che detta norma si applica auspicabilmente anche ai Consorzi di bonifica.

Con delibera del Commissario regionale n. 45 del 18.05.2019, come già espresso nei precedenti Piani, il Consorzio ha approvato il Modello Organizzativo e di Gestione, parte generale, parti speciali e Codice Etico come previsto dal D.lgs. 231/01. In data 4 marzo 2020 con deliberazione del Commissario Regionale n. 74 è stato nominato l'Organismo di Vigilanza monocratico. Con delibera del Commissario Regionale n. 166 del 30.11.2022 è stata approvata la revisione del Piano di Organizzazione Variabile con la rimodulazione del personale, con provvedimento n. 167 del 30.11.2022. E' in corso l'aggiornamento del Modello Organizzativo che sarà oggetto di corsi di formazione del personale specifici.

7. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

7.1. Criterio di individuazione delle aree a rischio.

L'individuazione dei rischi viene cristallizzata in una tabella riepilogativa di mappatura dei rischi.

Sostanzialmente il metodo di lavoro è il seguente:

- partendo dalle aree di rischio, analizzando le attività, il gruppo di lavoro individua i possibili rischi. Ogni attività può avere più rischi individuando le colonne secondo la seguente scansione:

Colonna 1	Aree di rischio con i relativi processi	Indicazione della procedura svolta e dell'attività. Descrizione dell'azione che si individua come soggetta a possibili azioni degenerative
Colonna 2	Area - Ufficio interessato	Si indicano l'Area e l'Ufficio coinvolti nell'azione
Colonna 3	Rischi specifici	Si indicano i rischi specifici individuati nello svolgimento di quella attività precipua
Colonna 4	Misure di prevenzione in essere	Indica cosa si faccia in data odierna che risulta utile al contenimento del rischio
Colonna 5	Livello di rischio (PxI)	Il gruppo di lavoro formato dai membri di colonna 2 assegna un livello di rischio secondo il semplice modello basso/medio/alto
Colonna 6	Contromisure ulteriori da adottare	Descrive quali siano le misure aggiuntive che si pongono in essere per garantire un elevato livello di sicurezza
Colonna 7	tempi	Si individuano i tempi nei quali le misure di cui alla colonna 6 devono essere approntate
Colonna 8	Incaricati	Si individuano gli incaricati dell'attuazione delle misure aggiuntive

Ferma restando la metodologia spiegata, si rimanda alla tabella citata (Allegato A).

7.2. Combinazione Aree di rischio.



Secondo le direttive ANAC si sono individuati due parametri per il criterio di valutazione del livello di rischio, ottenuto dal prodotto che determina il valore del rischio¹

$$R_{\text{valore del rischio}} = P_{\text{probabilità}} \times I_{\text{impatto}}, \text{ dove:}$$

R = valore del rischio;

P = la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 3 valori: **bassa, media, alta;**

I = l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) **impatto economico** sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, conseguenze legali, reazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) **impatto mediatico** sugli *stakeholders* (portatori di interessi quali: cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione, in termini di reputazione dell'Ente.

Anche l'impatto viene calcolato su una scala crescente su 3 valori, al pari della probabilità: **basso, medio, alto.**

Legenda LIVELLO DI RISCHIO	
BASSO 1-2	
MEDIO 3-4	
ALTO 6-9	

		IMPATTO		
		basso	medio	alto
PROBABILITÀ	bassa	1	2	3
	media	2	4	6
	alta	3	6	9

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER NEUTRALIZZARLO.

8.1. Formazione.

¹ Analogo criterio presente nel Piano triennale ANAC.



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

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

Il programma di formazione, essendo di prima stesura, prevede una preparazione “base” per tutti, per poi andare a definire il programma a regime relativo alla formazione “continua”. Il programma base viene attuato anche per i nuovi assunti. In questa prima fase sarà attuata per tutti gli operatori, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nello scorso anno 2019 è stata fatta la formazione specifica.

Il programma di formazione specifica ha riguardato:

- a) le materie oggetto di formazione sui temi della legalità e dell’etica, nonché quelle corrispondenti al concetto di corruzione definito dal P.N.A., la descrizione delle attività a rischio con il loro impatto, come individuate dal P.T.P.C.;
- b) l’analisi dei rischi tecnici ed amministrativi e la chiara spiegazione del novero delle responsabilità, da quelle personali a quelle aziendali;
- c) le prerogative che ogni dipendente ha e gli obblighi che pure lo coinvolgono, ivi compreso il monitoraggio e la possibilità di fare segnalazioni con il diritto che gli venga preservato l’anonimato. Si è perseguito lo scopo di far comprendere al dipendente che esiste una parte attiva da esercitare anche in assenza di eventi sentinella. A tal riguardo la formazione assolve lo scopo di rimuovere eventuali barriere ideologiche e/o emotive alla partecipazione attiva che si rendesse necessaria;
- d) la descrizione delle posizioni ritenute a rischio, in relazione all’impatto ed i criteri di individuazione di eventi sentinella dai quali desumere anomalie di comportamento oltre ai criteri di monitoraggio e controllo (questi ultimi intervengono a seguito di rilevazione di un evento sentinella);
- e) la spiegazione del modello operativo progettato, che deve essere compreso ed attuato, quale elemento di miglioramento produttivo.

Le metodologie formative sono state quelle classiche di aula, con la definizione dei rischi, le metodologie per prevenirli, i sistemi di monitoraggio, il raggiungimento di un rischio residuo per ciascuno dei possibili eventi pericolosi e/o delittuosi. La formazione si è avvalsa di forme di colloquio semplice, improntate alla comunicativa diretta, senza il ricorso a tecnicismi che ne riducano l’efficienza.

Per i dipendenti si proseguirà nel corrente anno con il livello più specifico per le relative mansioni.

La trasparenza degli atti amministrativi è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web del Consorzio e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all’art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente piano a più elevato rischio di corruzione.

Altresì, il Consorzio è controllato anche a questo fine, dalla Regione Lombardia.

8.2. Modalità di segnalazione e garanzie del segnalante.

Nella formazione è prevista una specifica sezione dedicata alla segnalazione di eventi cui porre attenzione.

Nel corso dell’anno, con l’implementazione delle procedure relative al modello di organizzazione e gestione aziendale, si procederà ad un affinamento di detta segnalazione, in modo da tutelare il dipendente che eventualmente ne facesse una e per rendere la stessa



sicuramente trattabile. Il criterio impostato rispetto al PTPC è il seguente e deve essere rivisto alla luce delle modifiche introdotte nell'Ente:

- **Formazione di un indirizzo mail** presso il quale recapitare segnalazioni diverso da quello del OdV: - rpct@ogliomella.it.
- **Garanzie del segnalante contro eventuali discriminazioni.** Il RPCT garantisce la dovuta riservatezza sull'identità del segnalante, nel caso si riscontrasse la veridicità della segnalazione, completata l'istruttoria e gli approfondimenti, Il RPCT riporterà al CdA solo i fatti e non l'identità del segnalante (a meno che lui stesso esprima la sua esplicita autorizzazione).

8.3. Inconferibilità e incompatibilità.

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

La procedura - che si ritiene di applicare nel corrente anno, vista la sostituzione integrale degli organi di indirizzo politico - amministrativo è la seguente:

- Componenti il Consiglio di Amministrazione: verifica di compatibilità della carica in Consorzio con altre eventualmente assunte.

8.4. Conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando viene affidata un'alta responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi personali o professionali in contrasto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli interessi in causa.

8.4.1. Conflitto di interessi - prescrizioni generali

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

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

«Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

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

Questo principio generale, con le sue molteplici applicazioni, vale per tutti i soggetti che a vario titolo operano con e per il Consorzio, in particolare secondo questo elenco non esaustivo:

- Organi di indirizzo politico - amministrativo: *Presidente, Comitato Esecutivo, Consiglio di Amministrazione;*
- Organi di controllo: *Revisore legale; Organismo di Vigilanza;*
- Dipendenti del Consorzio: *tutti di qualsivoglia livello e mansione;*
- Fornitori ed esecutori di lavori;
- Consulenti.

Chiunque operi per e con il Consorzio deve attenersi a questi principi che sono anche richiamati e disciplinati nel **codice etico e di comportamento** approvato con delibera del Commissario regionale n. 45 del 18.05.2019.

8.4.2. Conflitto di interessi - prescrizioni particolari

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



- **organi di indirizzo politico - amministrativo.** Per questi soggetti esistono a monte le procedure di cui al D.Lgs. 39/2013, ciò non di meno, una volta verificata la sussistenza dei requisiti di conferibilità alla nomina, e compatibilità sia alla nomina che nel corso di svolgimento del mandato, occorre anche verificare che nell'esercizio del suo mandato politico amministrativo, il consigliere si astenga anche dal solo trattare questioni pur latamente riconducibili ad un possibile conflitto di interesse. A tale scopo dovrà essere chiaro quale comportamento si dovrà tenere:
 - il consigliere si asterrà, durante i CdA, dal partecipare ad attività del Consorzio che coinvolgano soggetti a lui personalmente vicini anche per terza persona, o che siano di riferimento a soggetti fisici e giuridici con i quali il consigliere intrattiene rapporti esternamente alla sua attività in Consorzio. Ove emergesse tale fattispecie in CdA, l'interessato avrà cura di dichiararlo allontanandosi dalla riunione il tempo necessario per la trattazione della questione. Il Segretario lo riporterà a verbale;
 - il consigliere si asterrà - ferma restando la sua legittima attività di verifica degli atti amministrativi posti in essere dagli operatori del Consorzio - dallo svolgere attività di sindacato per un singolo soggetto, mantenendo comunque ogni facoltà di verificare anche della singola procedura;
 - il consigliere si asterrà, relativamente a questioni personali e/o aziendali dal conferire con il personale dell'Ente, sempre delegando terza persona a tale incombenza.
- **Dirigenti.** Sono da applicarsi ai dirigenti (in questo caso uno solo) i medesimi criteri stabiliti per gli organi di indirizzo politico amministrativo. Per loro vi sono prescrizioni aggiuntive;
- nei rapporti di gestione delle mansioni del personale i dirigenti si asterranno dall'intervenire per soggetti a loro riconducibili per rapporti di parentela e/o affinità;
- per quanto riguarda gli affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012, il preventivo importo di massima di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del PTPC;
- **dipendenti.** Valgono per tutti i dipendenti tutti i criteri che per funzioni e tipo di lavoro sono stati enunciati per gli altri soggetti trattati sopra.
- **fornitori, esecutori di lavori e consulenti.** Secondo gli affermati principi circa il conflitto di interesse, anche a questi soggetti si attribuiscono le norme ed i principi come sopra descritti, per quanto applicabili, anche per quanto previsto dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016).

8.5. Autorizzazioni ed incarichi esterni.

Ai dipendenti del Consorzio possono essere autorizzati incarichi esterni.

Per l'autorizzazione, che avviene formalmente, si svolge la seguente procedura:

la richiesta viene **consegnata** all'**Ufficio Segreteria** per la protocollazione e verrà successivamente trattata dal **Direttore**.

Nel caso l'autorizzazione riguardi il dirigente, viene assegnata al **Presidente**.

Il soggetto preposto, circa la richiesta valuta:

- che sia compatibile con i doveri d'ufficio ed in tal senso che non sia in conflitto di interessi;
- che sia - in termini di impegno lavorativo - compatibile con il carico di lavoro del soggetto e che dunque sia svolgibile senza che l'incarico in Consorzio possa riceverne impedimento;



- che sia, ove comprenda un compenso a carico della finanza pubblica - in termini di compensi ricevuti - compatibile con il tetto delle entrate cumulabili come attinte dalla finanza pubblica.

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

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

8.6. Codice etico e di comportamento e sistema disciplinare.

Come detto in precedenza, nel corso dell'anno 2019 è stato redatto ed approvato un codice etico e di comportamento.

Uno dei fondamentali presidi nella prevenzione della corruzione dell'ente è il **codice etico e di comportamento**.

Questo regolamento assolve a più scopi, i principali sono:

- prevenire fenomeni degenerativi, sia come valutabili sui presupposti della l.190/2012, che come significativi per le procedure di cui al D.Lgs. 231/01, delle quali il Consorzio ha deciso di dotarsi;
- disciplinare questi comportamenti che sebbene non rilevanti in ambito penale siano comunque significativi per la sfera del corretto comportamento dei soggetti che operano con e per il Consorzio;
- elevare il livello qualitativo, sotto il profilo organizzativo dell'attività dell'Ente.

Parte significativa che il codice intende affermare è la sezione relativa al sistema sanzionatorio, per più ragioni:

- un regolamento trova la sua ragione fondante in un sistema di regole che per essere rispettate necessitano di possibili sanzioni;
- la presenza, efficacia ed attivazione del sistema sanzionatorio rappresenta un monito per i soggetti che devono rispettarlo, senza che possa costituire una indebita pressione sui destinatari dello stesso, dato atto che le regole sono scritte, chiare, intelleggibili e conformi ad un sistema equilibrato di rispetto delle regole.

Il codice etico e di comportamento ed il relativo sistema sanzionatorio sono stati pubblicati sul sito dell'Ente.

8.7. Adempimenti.

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

N	documento	carattere	formalizzazione	Data Entro il
1	Scheda relazione annuale anticorruzione	Pubblico (1)	Redazione pubblicazione sul sito RPCT,	30/04
2	Griglia di rilevazione	Pubblico (2)	Redazione pubblicazione sul sito OdV,	30/04



3	Rivalutazione dei rischi, mappatura dei rischi	Privato (3)	Redazione RPCT/dirigenti/quadri, rielaborazione PTPC	30/06-31/12
4	Piano triennale prevenzione della corruzione	Pubblico (4)	Rielaborazione RPCT con quadri/dirigenti pubblicazione sul sito	31/01
5	Incontro semestrale RPCT - referenti	Privato (5)	Redazione RPCT/dirigenti/quadri, rielaborazione PTPC	30/06-31/12

Note	
(1)	<i>Richiesto dalla legge 190/2012, Art.1 comma 14</i>
(2)	<i>Richiesta con delibera ANAC n. 236/2017</i>
(3)	<i>Richiesto per mantenere aggiornato il PTPC, come richiamato dalla norma. Lo si svolge tramite la compilazione di una tabella descritta al paragrafo 5.5.</i>
(4)	<i>Richiesto dalla legge 190/2012, Art.1 comma 8</i>
(5)	<i>Individuato nel PTPC per mantenere monitorata l'aderenza fra rischi e funzionamento della macchina amministrativa, nell'incontro si verifica sia per l'anticorruzione che per la trasparenza se sono stati fatti controlli, se si è dato corso al monitoraggio e si fa il punto della situazione sul piano dell'attività dell'anno, avuto riguardo agli elementi da porre in essere per abbassare il livello di rischio.</i>

La **Scheda relazione annuale anticorruzione** e la **Griglia di rilevazione** sono elaborati sulla base del modello che annualmente viene erogato o confermato da ANAC.

Come da comunicazione del Presidente ANAC del 22/12/2015, la *Griglia di rilevazione* deve essere convenientemente compilata dal OIV o struttura con funzioni analoghe. Essendo il Consorzio un ente pubblico economico non è tenuto all'obbligo del OIV, si può però dire che l'OdV sia l'organismo che può essere qualificato con la "funzione analoga". A tale scopo quale soggetto preposto l'ODV ha predisposto la griglia di valutazione.

8.8. Pianificazione del contenimento dei rischi individuati

Sulla base dei rischi individuati con riferimento al livello, secondo il criterio con il quale si determina il **valore del rischio** $R_{\text{valore del rischio}} = P_{\text{probabilità}} \times I_{\text{impatto}}$, occorre svolgere una programmazione che impegni per il triennio i soggetti preposti alla riduzione se non all'abbattimento dei rischi (*assessment risk*). La cronologia deve essere articolata in modo da ridurre il rischio di quelle azioni che sono state individuate con un livello Pxl più elevato.

Per quanto sopra è stata fatta una mappatura dei rischi individuando azioni ulteriori da porre in atto per il triennio il cui estratto è il seguente:

Anno 2024			
Gestione del personale			
Ogni attività lavorativa	Qualsiasi evento deleterio	proceduralizzare il whistleblowing e procedere al termine della formazione del personale;	2024
		Aggiornare il Modello Organizzativo	2024
		Aggiornamento codice etico	2024



Assunzione di personale qualificato	inserire soggetti che non soddisfano le necessità dell'Ente	l'Ente intende mantenere le prerogative privatistiche che conserva per legge. L'Ente utilizzerà personale interno, se del caso stabilizzandolo. Ove si dovesse ricorrere a soggetti esterni, lo si farà accedendo ad elenchi di soggetti disponibili oppure tramite forma di avviso pubblico.	All'occorrenza
		Aggiornare il Modello Organizzativo	2024
		Aggiornamento codice etico	2024
Comportamento in lavoro esterno	lavorare per proprio conto o interesse	attuare la formazione di base per tutti i dipendenti da reiterare ogni 3 anni	2024
		Aggiornare il Modello Organizzativo	2024
		Aggiornamento codice etico	2024
Consulenze			
Consulenze e collaborazioni	- Ricerca di consulenze non necessarie - attribuzione a soggetti non qualificati	compilazione di una tabella di excel con la indicazione del soggetto, della consulenza, del costo dell'inizio e del termine;	2024
		Aggiornare il Modello Organizzativo	20224
		Aggiornamento codice etico	2024
	- attribuzione di consulenze senza rotazione	Attuazione della rotazione secondo nuovo regolamento per affidamenti sottosoglia approvato nel 2019;	2024
		Aggiornare il Modello Organizzativo	2024
		Aggiornamento codice etico	2024
Gestione dati			
Variazione catastale e/o sgravio	- assegnazione di sgravi non dovuti	Verifica trimestrale del capo Ufficio a campione sugli sgravi effettuati	2024



		Aggiornare il Modello Organizzativo	2024
		Aggiornamento codice etico	2024
Approvvigionamento materiali e prodotti			
Gestione di materiale e/o attrezzature da parte del personale	- sottrazione materiali di proprietà del Consorzio per fini propri	<ul style="list-style-type: none"> - attuare la formazione di base per tutti i dipendenti da reiterare ogni 3 anni; - approvare il Modello Organizzativo - Aggiornamento codice etico 	2024
Uso carburante aziendale acquistato da rivenditore incaricato	- Rifornimento di mezzi privati		
Rapporti con ditte esterne	- tutti i tipi di corruzione per trarre un vantaggio di parte e/o reciproco		
Scelta del contraente			
Definizione del capitolato - specifiche della fornitura	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire un fornitore non in grado di eseguire la miglior fornitura (in termini di qualità, prezzo, tempistica) - Introduzione di specifiche atte a favorire un soggetto specifico - Favorire un fornitore anche se in grado di eseguire la miglior fornitura 	<ul style="list-style-type: none"> - attuare la formazione di base per tutti i dipendenti da reiterare ogni 3 anni; - aggiornare il Modello Organizzativo; - Aggiornamento codice etico. 	2024
scelta della procedura di affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo improprio dell'affidamento diretto - Scelta del RUP, Presidente di Gara e Commissari non garantendo le necessarie competenze e indipendenza 		
selezione del contraente da invitare e/o affidare	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire un fornitore non in grado di eseguire la miglior fornitura o lavoro (in termini di qualità, prezzo, tempistica) - utilizzare un criterio di selezione non conforme alla legge 		
criteri di aggiudicazione e valutazione delle	- Favorire un fornitore non in grado di eseguire la miglior fornitura o lavoro		



offerte tecniche ed economiche	(in termini di qualità, prezzo, tempistica) - Favorire un fornitore che pur in grado di eseguire la miglior fornitura o lavoro, non lo merita - Costituire un decremento del valore tecnico della fornitura o lavoro		
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Rapporti con terzi, enti e/o privati			
Ogni attività che presupponga contatti in esterno	- Qualsiasi deleterio evento	aggiornare la formazione del personale	2024
		Aggiornare il Modello Organizzativo	2024
		Aggiornamento codice etico	2024

Anno 2025			
Gestione del personale			
operatività durante il lavoro	- lasciare inevaso il lavoro da svolgere - lavorare per proprio conto o interesse	Verifica trimestrale del capo Ufficio	2025
Assunzione di personale qualificato	- inserire soggetti che non soddisfano le necessità dell'Ente	l'Ente intende mantenere le prerogative privatistiche che conserva per legge. L'Ente utilizzerà personale interno, se del caso stabilizzandolo. Ove si dovesse ricorrere a soggetti esterni, lo si farà accedendo ad elenchi di soggetti disponibili oppure tramite forma di avviso pubblico. Si deve stabilire una procedura per differenti livelli	All'occorrenza
Erogazione di straordinari	- non utilizzare gli straordinari per la ragione per cui sono stati concessi	Verifica trimestrale del capo Ufficio	2025
Comportamento in lavoro esterno	- lavorare per proprio conto o interesse	attuare un programma formativo di sensibilizzazione sull'etica del lavoro	2025
Gestione economica			
Gestione dei morosi per incasso Ente.	- non richiedere a soggetti morosi	Verifica trimestrale del capo Ufficio a campione sugli sgravi effettuati	2025



Gestione dati			
Gestione del sistema dati personale/utente	- lettura e trattamento dati di dipendenti e/o consorziati non autorizzata e/o non conforme norme sulla privacy	Attivare un protocollo di tutela	2025
Approvvigionamento materiali e prodotti			
Gestione di materiale e/o attrezzature da parte del personale	- sottrazione materiali di proprietà del Consorzio per fini propri	attuare un programma formativo di sensibilizzazione sull'etica del lavoro;	2025
Uso carburante aziendale acquistato da rivenditore incaricato	- rifornimento di mezzi privati		
Rilascio pareri autorizzazioni concessioni			
Rilascio di pareri tecnici	- formare le condizioni per un rilascio che non è dovuto - non assoggettare a concessione o autorizzazione lavori che lo sono - permettere conformazioni dei luoghi che svantaggino le attività di istituto	- applicare regolamento di Polizia Idraulica approvato da Regione Lombardia - proceduralizzare in modo più compiuto il fine lavori non solo con foto ma con un verbale che dia atto della conformità alla conc/aut rilasciata	2025
In fase di parere preliminare per autorizzazioni e/o concessioni, imputazione di costi a carico del lottizzante	- non fare pagare il dovuto ai beneficiari delle concessioni	Applicare regolamento di Polizia Idraulica approvato da Regione Lombardia	2025
Rilascio aut/conc con i giusti presupposti	- favorire un soggetto che non ha i requisiti - favorire un soggetto a danno delle tutele sul rischio idraulico da porre in atto	Applicare regolamento di Polizia Idraulica approvato da Regione Lombardia	2025
Rapporti con terzi, enti e/o privati			
Ogni attività che presupponga	- Qualsiasi evento deleterio	attuare un programma formativo per le aree a più elevato rischio coordinato	2025



contatti esterno	in		anche con le procedure di cui al D.Lgs.231/01	
------------------	----	--	-----------------------------------------------	--

Anno 2026				
Gestione del personale				
Operatività durante il lavoro		- non rispondere all'utenza - lavorare per proprio conto o interesse	Attivare una procedura di controllo	2026
Assunzione di personale qualificato	di	- inserire soggetti che non soddisfano le necessità dell'Ente	l'Ente intende mantenere le prerogative privatistiche che conserva per legge. L'Ente utilizzerà personale interno, se del caso stabilizzandolo. Ove si dovesse ricorrere a soggetti esterni, lo si farà accedendo ad elenchi di soggetti disponibili oppure tramite forma di avviso pubblico. Si deve stabilire una procedura per differenti livelli	All'occorrenza
Erogazione di straordinari	di	- non utilizzare gli straordinari per la ragione per cui sono stati concessi	Verifica trimestrale del capo Ufficio	2026
Comportamento in lavoro esterno		- lavorare per proprio conto o interesse	proceduralizzare il whistleblowing; stabilire una procedura per il monitoraggio anche a campione	2026
Approvvigionamento materiali e prodotti				
Gestione di materiale e/o attrezzature da parte del personale	di	- Sottrazione materiali di proprietà del Consorzio per fini propri	- proceduralizzare il whistleblowing; - stabilire una procedura per il monitoraggio anche a campione	2026
Uso carburante aziendale acquistato da rivenditore incaricato	da	- Rifornimento di mezzi privati		
Rapporti con terzi, enti e/o privati				
Ogni attività che presupponga contatti in esterno		- Qualsiasi evento deleterio	proceduralizzare il whistleblowing;	2026

9. MODALITÀ DI VERIFICA E DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE



DELLA CORRUZIONE.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica che le azioni preventive indicate nel presente documento siano state attuate.

I Responsabili di Settore (ad oggi uno solo) propongono annualmente al Direttore le attività e i procedimenti da sottoporre al controllo di gestione, in relazione alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione. La proposta va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige ogni anno una relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio.

SEZIONE III - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2024-2026.

10. TRASPARENZA.

Il presente paragrafo deve dare atto della pubblicazione della Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017: *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"*, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017.

A detto atto è allegata la scheda specifica cui fare riferimento per la verifica degli obblighi di pubblicazione per il Consorzio.

Il Consorzio di Bonifica Oglio Mella impone ai propri collaboratori di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Inoltre, la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

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

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, si traduce anche in strumento efficace di prevenzione della corruzione secondo principi di eguaglianza, imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

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

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

- **garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale delle informazioni** relative alle proprie attività di pubblico interesse. Tale diritto consiste nel consentire a chiunque di conoscere, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di economicità, buon andamento e imparzialità cui il Consorzio impronta il proprio agire;



- **perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione** e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità;
- **assicurare flussi stabili nelle informazioni pubblicate**, consentendo progressivamente ai terzi una sempre più diretta modalità di acquisizione delle stesse e implementando automatismi informatici per l'aggiornamento dei dati;
- **far coesistere il diritto all'accesso e tutela dei dati personali** laddove coinvolti nelle attività di attuazione del Programma;
- **pubblicare, in formato aperto, tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali** previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente.

I dati che il Consorzio pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito sono reperibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed organizzati come indicato nella tabella allegata alla linea guida ANAC 1310 "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".

Sono state analizzate tutte le macro-famiglie (sotto-sezione livello 1) **e tutte le tipologie di dati** (sotto-sezione livello 2) incluse nella tabella allegata alle linee guida ANAC, comprese quelle abrogate e quelle non applicabili al Consorzio.

Per ogni adempimento di pubblicazione, individuato nella tabella ANAC, il Consorzio provvederà ad identificare, all'interno della propria organizzazione, i documenti obbligo di pubblicazione.

Per quanto concerne gli obblighi relativi alla valutazione di quanto pubblicato (art. 44 del D.Lgs. 33/2013), in considerazione della natura giuridica del Consorzio, che non essendo una PA non ha individuato un OIV, e dell'adesione volontaria effettuata dallo stesso Consorzio al D.Lgs. 231/01, il Consorzio stesso ha affidato questo adempimento all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà alla compilazione della griglia secondo le indicazioni di ANAC, sia per quanto riguarda la metodologia sia per quanto concerne i tempi di pubblicazione, entro il 30 aprile 2022.

10.1. Procedura di accesso civico.

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

Il tenore della norma relativa all'accesso non procede alla generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia ad un'attività valutativa che deve essere effettuata dall'Ente con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 introduce una nuova tipologia di accesso, l'**accesso civico generalizzato** che indica: "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.



Nasce pertanto la necessità per il Consorzio di disciplinare gli accessi documentali:

- a) **accesso civico** di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- b) **accesso generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- c) **accesso documentale** come disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

10.1.1. Accesso civico

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il Consorzio con delibera del Commissario regionale n. 37 del 20.12.2018 ha approvato il Regolamento per l'accesso agli atti, comprensivo delle procedure relative alla legge 241/90 ed a quelle di cui al D.lgs. 33/3013.

Il Consorzio in applicazione dell'articolo 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 ha istituito una casella di posta elettronica dedicata alla quale il cittadino può indirizzare richieste di accesso a informazioni oggetto di obblighi pubblicitari ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013. **La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione**, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta può essere inviata come segue all'attenzione di RPCT:

- via posta elettronica all'indirizzo rpct@ogliomella.it oppure ogliomella@pec.it
- presso gli uffici del Consorzio siti in via Labirinto n. 151- 25125 Brescia (BS), negli orari di ufficio in modo da consentire il ricevimento formale della stessa, ovvero con l'apposizione del timbro di ricevuta;
- via posta ordinaria all'indirizzo: via Labirinto n. 151- 25125 Brescia (BS)

L'istanza deve contenere:

- nome e cognome del titolare del diritto di accesso;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- indirizzo PEC, o civico presso il quale ricevere la corrispondenza;
- indicazione dei documenti, informazioni o dati cui si intende accedere. La richiesta deve essere chiaramente leggibile e rendere facilmente comprensibile il dato da esibire.

Nel caso di mancata risposta, superati i 30 giorni, il richiedente può ricorrere al potere sostitutivo individuato nel Presidente che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Le richieste di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, possono essere inviate:

- via posta elettronica all'indirizzo rpct@ogliomella.it oppure ogliomella@pec.it
- presso gli uffici del Consorzio siti in via Labirinto n. 151- 25125 Brescia (BS), negli orari di ufficio in modo da consentire il ricevimento formale della stessa, ovvero con l'apposizione del timbro di ricevuta;
- via posta ordinaria all'indirizzo: via Labirinto n. 151- 25125 Brescia (BS)

Le modalità di richiesta di accesso civico saranno pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consorzio, alla sottosezione *Altri contenuti*.

Nell'anno 2023 non sono pervenute istanze di accesso civico.

10.1.2. Accesso civico generalizzato

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato può essere inoltrato dal richiedente con una domanda formale nel seguente modo:



- via posta elettronica all'indirizzo rpct@ogliomella.it oppure ogliomella@pec.it
- presso gli uffici del Consorzio siti in via Labirinto n. 151- 25125 Brescia (BS), negli orari di ufficio in modo da consentire il ricevimento formale della stessa, ovvero con l'apposizione del timbro di ricevuta;
- via posta ordinaria all'indirizzo: via Labirinto n. 151- 25125 Brescia (BS)

La conclusione del procedimento è prevista entro 30 giorni a fare data dal giorno di ricevimento dell'istanza, secondo la seguente procedura.

La domanda dovrà contenere i seguenti dati:

- nome e cognome del richiedente;
- indirizzo mail, o altro indirizzo presso il quale desidera ricevere la corrispondenza,
- indicazione dei documenti, informazioni o dati cui si intende accedere in modo che siano facilmente comprensibili.

Tutti gli accessi devono essere corredati di carta di identità del richiedente.

Di seguito si riporta la procedura che sarà adottata dal Consorzio per l'espletamento dell'istanza.

La domanda, appena pervenuta al RPCT viene valutata e si verifica la sussistenza di controinteressati.

Nel caso non ci siano controinteressati e il Titolare decida per l'accoglimento della richiesta, si provvede ad inoltrare al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Nel caso esistano i controinteressati il Titolare provvede ad inviare loro una comunicazione indicante la presenza di richiesta accesso ad atti che li riguarda allegando copia della documentazione fornita dal titolare dell'accesso generalizzato. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il termine di 30 giorni sopra riportato si intende sospeso dal momento dell'invio della R/R al controinteressato.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il titolare dell'istruttoria ne dà comunicazione al controinteressato e al titolare dell'accesso generalizzato, comunicando che i dati saranno forniti al titolare dell'accesso non prima di 15 giorni, al fine di dare la possibilità al controinteressato di ricorrere al TAR. Il responsabile dell'istanza, conclusi i termini, provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui il controinteressato non formalizzi nessun diniego il Titolare procederà alla chiusura dell'istanza nei tempi stabiliti.

Nel caso in cui Titolare decida per il rifiuto della domanda, dovrà essere comunicato l'esito negativo tramite R/R o PEC al richiedente indicando le motivazioni con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, consultate le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013"* emesse da ANAC.

Il titolare dell'accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, può presentare richiesta di riesame al Consiglio di Amministrazione, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del decreto trasparenza, il Consiglio di Amministrazione provvede ad interpellare il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del



provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Se il richiedente non volesse rivolgersi al Consiglio di Amministrazione per il riesame dell'istanza, può ricorrere al TAR.

Il richiedente può ricorrere al TAR anche in caso di ulteriore diniego da parte del Direttore.

Nell'anno 2023 non sono pervenute istanze di accesso civico generalizzato.

10.1.3. Accesso documentale

L'accesso documentale è disciplinato dal capo V della legge 241/1990 e sarà svolto secondo le procedure ivi stabilite.

Nell'anno 2022 sono pervenute n. 4 richieste di accesso documentale.

11. SISTEMA DISCIPLINARE.

Considerato che la violazione delle norme contenute nel PTPC comporta responsabilità disciplinare, Il Consorzio applicherà il proprio sistema disciplinare. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

Con la presente si specifica che a seguito dell'approvazione del codice etico e di comportamento le procedure sanzionatorie sono quelle ivi riportate. Per evitare la ridondanza del presente regolamento, si rimanda pertanto al codice etico con il relativo regime sanzionatorio.

Si ritiene che le misure intraprese siano adeguate a disincentivare fenomeni deleteri e si precisa che le stesse saranno vagliate dal OdV.

L'OdV opera nel rispetto del mandato conferitogli.