

normativa contenuta nel D.lgs. n. 231/2007 e s.m.i. concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione. Per quanto di propria competenza, il Consiglio di Bacino non ha rilevato fenomeni corruttivi nell'espletamento delle proprie attività: attualmente non sono state raccolte informazioni né sono pervenuti dati che lascino presagire tale eventualità. Le relazioni con i propri stakeholders, inoltre, non hanno influito negativamente sull'attività dell'amministrazione favorendo eventuali fenomeni corruttivi.

#### **2.3.4. Il contesto interno del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia**

##### **Organi e struttura operativa dell'Ente**

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia presenta i seguenti Organi fondamentali previsti dalla propria Convenzione Istitutiva:

- l'Assemblea, composta dai sindaci o loro delegati dei 36 comuni indicati nella Convenzione suddetta;
- il Comitato Istituzionale composto da n. 5 membri eletti dall'Assemblea tra i suoi componenti secondo le procedure previste dall'art. 11 della Convenzione;
- il Presidente scelto dall'Assemblea tra i suoi componenti;
- il Direttore scelto con procedure comparative ad evidenza pubblica;
- il Revisore dei Conti nominato dall'Assemblea a seguito dell'acquisizione delle candidature previo avviso pubblico;

Per la realizzazione delle sopra citate funzioni, l'Ente è dotato di una propria struttura organizzativa e di un bilancio autonomo. Le dimensioni del Consiglio sono tali da prevedere una struttura direzionale semplificata. Al Direttore Generale, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, spetta l'esercizio dei compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. Il Direttore è l'unico organo amministrativo di vertice, pertanto la struttura semplificata dell'ente comporta un'inevitabile concentrazione di incarichi e funzioni di direzione e controllo dell'attività amministrativa in capo al suddetto organo. La convenzione istitutiva dell'Ente, infatti, prevede che il Direttore svolga le seguenti funzioni:

- è responsabile del personale e del funzionamento degli uffici;
- coordina l'attività tecnico amministrativa e finanziaria dell'ente;
- cura l'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Comitato;
- è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti;
- adotta tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, la convenzione e i regolamenti non attribuiscono espressamente agli organi dell'ente.

Va tuttavia premesso che la concentrazione di funzioni sopra elencate è soggetta al controllo degli organi previsti dalla vigente convenzione e normativa di settore ovvero:

- il Presidente del Consiglio di Bacino il quale vigila sull'applicazione della Convenzione nonché sul rispetto delle diverse competenze degli Organi dell'Ente e sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- il Revisore unico dei Conti, altro organo previsto dalla convenzione il quale esercita i compiti attribuiti dalla normativa vigente con particolare riferimento all'art. 239 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
- l'Organismo Indipendente di valutazione, nominato con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 4 del 23/01/2020, per i compiti assegnati dalla vigente normativa con particolare riferimento all'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Il PNA approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, dedica un apposito articolo relativamente alla rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva da porre in essere per prevenire il consolidarsi di dinamiche non solo corruttive ma anche contrarie ai principi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. ovvero alla gestione dei procedimenti amministrativi secondo efficacia, efficienza ed economicità. Secondo l'ANAC, infatti, l'alternanza del dipendente pubblico in vari ruoli, riduce il rischio che lo stesso possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. L'allegato n. 2 al PNA 2019 al paragrafo n. 5, tuttavia, tiene in considerazione le problematiche della PA di piccole dimensioni e, in tal senso, dà opportune indicazioni alle amministrazioni che per motivi organizzativi (ridotte risorse umane) non possono utilizzare efficacemente la misura della rotazione per prevenire la corruzione. La struttura semplificata dell'Ente, infatti, non consente un'alternanza dei ruoli adeguata alla prevenzione in quanto le figure professionali, pur preparate a gestire più discipline all'interno della propria area, sono altamente specializzate nei relativi ambiti di competenza. La rotazione del personale, così come prevista dal PNA suddetto non è efficacemente applicabile al Consiglio di Bacino che, tuttavia, recepisce ed attua, ancor prima delle indicazioni di cui al suddetto PNA 2019, misure alternative e soluzioni interne che contrastano l'insorgere delle problematiche suddette. Alla luce delle norme e delle linee guida sopra richiamate, è stata aggiornata la struttura dell'Ente sopra riportata a decorrere dal 2019 con l'approvazione del PTFP (Piano triennale dei fabbisogni del personale 2019-2021) da parte dell'Assemblea con deliberazione n. 16 del 13/12/2018 e successivamente aggiornata con atto assembleare n. 9 del 08/10/2020. Tale aggiornamento ha reso la citata struttura dell'Ente maggiormente flessibile ed in grado di rispondere in maniera efficace alle esigenze di servizio nonché rispondente alle finalità istituzionali dell'Ente. Sono state superate le suddivisioni in "Funzioni" cui facevano capo degli uffici con la conseguenza che la struttura è stata suddivisa in due aree: una tecnica e una amministrativa che fanno capo alla Direzione. Questo passaggio supera la rigida suddivisione degli uffici cui fanno capo specifiche competenze non condivise, concetto che di fatto si è spesso posto come limite delle Pubbliche Amministrazioni rendendo farraginoso la gestione delle pratiche. L'obiettivo è quello di creare una struttura dinamica dove ogni dipendente appartenente all'area tecnica o amministrativa, seppur conservando le proprie competenze specifiche, sia in grado di gestire, in caso di necessità, le istruttorie dell'area di appartenenza. A tal fine, pertanto, le procedure dell'area tecnica e amministrativa, sono condivise tra i vari operatori creando un confronto operativo che comporta una trasparenza interna tra i dipendenti

evitando l'isolamento delle funzioni e rendendo esplicite le competenze e la preparazione del personale anche nell'ottica del contrasto alla corruzione.

Le regole e gli obiettivi del Piano sono attuati dal RPCT in collaborazione con tutto il personale dell'Ente. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo è tenuto tutto il personale dipendente del Consiglio ciascuno per l'area di competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Consiglio, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Consiglio devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Il Responsabile della prevenzione si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i dipendenti e ad attuare specifici programmi di formazione con partecipazione obbligatoria. Lo scopo è diffondere una cultura organizzativa improntata alla gestione del rischio ovvero alla sua prevenzione e alla consapevolezza delle rispettive responsabilità. Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, in quanto piccola amministrazione pubblica con risorse umane limitate, sta sviluppando con gradualità ma progressivamente, l'analisi del rischio ed il suo trattamento individuando le priorità di intervento con metodi selettivi e misure efficaci. I risultati relativi all'attuazione delle predette misure sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della Legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale. L'attività del RPCT è annualmente presentata al Comitato Istituzionale, organo preposto al controllo e agli atti di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza ed inviato all'OIV. Il Codice di comportamento interno e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente Piano. Sull'applicazione del codice di comportamento vigila il Direttore Generale.

### **2.3.5 Mappatura processi e valutazione del rischio corruttivo**

Dopo aver effettuato l'analisi del contesto in cui opera l'Ente (anche normativo) e la sua struttura organizzativa, possiamo procedere la mappatura delle aree, dei processi, delle criticità e delle misure adottate per la prevenzione e trattamento del rischio corruttivo.

Si ribadisce che al momento l'Ente non è destinatario né attuatore di fondi PNRR pertanto , alla luce di tale considerazione, le aree di rischio individuate e mappate dalla struttura del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia sono le seguenti:

1. Acquisizione di risorse attive;
2. Acquisizione di risorse passive;
3. Gestione risorse umane;
4. Pianificazione Servizio Idrico;
5. Affidamento Servizio Idrico;

## 6. Controllo Servizio Idrico;

Ciascuna area è stata suddivisa in processi:

### **Processi:**

1. gestione delle entrate;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. affidamenti di incarichi di lavoro autonomo;
4. Fondo economale;
5. rilascio di titoli autorizzativi, di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese;
6. rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali);
7. concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie, acquisizione e progressione del personale;
8. autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente;
9. programmazione degli interventi del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA;
10. controllo del gestore del SII;
11. approvazione dei progetti ai sensi del D.lgs.152/2006 art.158-bis;
12. affidamento della gestione del servizio idrico integrato: attività legate al controllo dell'esecuzione della Convenzione di affidamento;
13. interventi comuni;

Per ciascun processo sono stati analizzati i cd “fattori abilitanti” degli eventi corruttivi, ovvero quei contesti o fattori che possono agevolare l’evento corruttivo, a tal fine è stato preso ad esempio e adattato al contesto dell’Ente, l’elenco dei “fattori abilitanti” indicati nell’allegato 1 del PNA 2019:

### **Fattori abilitanti:**

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi va verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ciascun processo è stato puntualmente mappato e analizzato in ogni sua criticità. La suddetta divisione è riportata nell'allegata SCHEDA DI SINTESI riassuntiva, che viene approvata costituendo **allegato 1** del presente PIAO. Per la mappatura dei processi e l'individuazione degli eventi rischiosi il RPCT ha avuto il supporto del personale addetto alle aree organizzative dell'Ente. Nell'analisi del rischio si è tenuto in considerazione che non vi sono stati casi giudiziari recenti, sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti né vi sono stati episodi di cattiva gestione amministrativa delle pratiche di pertinenza dei singoli uffici, segnalazioni o altro, al contrario, il RPCT ha potuto verificare la piena collaborazione e l'osservanza del PTPCT vigente nonché della normativa sulla Privacy (GDPR n. 2016/679 e vigente regolamento adottato dall'Ente), ed infine la corretta applicazione dei principi contenuti nel codice di comportamento del personale dell'Ente.

La valutazione del rischio per ogni processo mappato è stata elaborata prendendo spunto dagli indicatori dell'allegato 1 al PNA 2019, che si riportano qui di seguito:

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e) livello di collaborazione del personale addetto al processo o alle sue fasi o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Sulla base dell'individuazione dei rischi corruttivi per ciascun processo, sono state indicate le azioni di prevenzione del verificarsi dell'evento e gli indicatori del rischio corruttivo (vedi SCHEDA DI SINTESI). In pratica è stato utilizzato l'approccio valutativo di tipo qualitativo, come suggerito dal citato allegato n. 1 al PNA 2019. Il livello del rischio è stato suddiviso in: basso, medio, alto. Prendendo in considerazione l'analisi dei livelli sopra riportati, per il Consiglio di Bacino il livello di rischio di tutti i processi mappati dovrebbe essere basso, tuttavia, al fine di non sottostimare il rischio sulla base dei dati pregressi e mantenere alto il focus sulla prevenzione ovvero nell'ottica della prudenza che deve permeare la redazione della presente sezione del PIAO al fine di scongiurare l'evento corruttivo, alcune attività hanno avuto una valutazione medio-alta sulla base della complessità procedurale e degli interessi coinvolti.

### 2.3.6 Trattamento del rischio

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità e la sostenibilità organizzativa ed economica delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate, mentre nella scheda di sintesi allegata vengono declinate le misure dei principali processi in modo analitico con riportate le azioni di prevenzione, le tempistiche e gli indicatori. L'insieme delle misure qui di seguito elencate unitamente alla scheda di sintesi, costituiscono il sistema di prevenzione e trattamento del rischio dell'Ente.

Le misure individuate confluiscono anche negli obiettivi del Piano della performance dell'Ente.

#### a) Azioni generali di prevenzione per tutte le attività a rischio

Le presenti azioni generali sono state integrate prendendo spunto dal citato PNA 2019:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- separazione delle funzioni;
- verifica dei conflitti di interesse (anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti);
- regolamentazione (modifiche dei vigenti regolamenti del Consiglio di Bacino, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione);
- azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti, ovvero osservanza del rispetto di tutti i controlli connessi ai vari procedimenti/atti amministrativi previsti dalla normativa vigente;
- predisposizione degli indicatori di monitoraggio e dei risultati attesi;

In merito alla regolamentazione, l'Ente ha iniziato un percorso di aggiornamento dei propri atti alla normativa vigente dei rispettivi settori. Con riferimento alle procedure di approvvigionamento di beni e servizi da parte dell'Ente, è stato adottato con delibera dell'Assemblea n. 13 del 26/10/2018 il "*Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria*". Tale provvedimento è di fondamentale importanza per una corretta gestione a norma di legge degli appalti di minor importo dove, per espressa indicazione dell'ANAC, si annidano con maggior frequenza fenomeni corruttivi e/o contrari alla corretta gestione amministrativa. Il citato provvedimento si inserisce in un quadro generale di aggiornamento regolamentare che vede impegnato l'Ente nell'adeguarsi alle vigenti disposizioni di legge nazionale e comunitaria anche nell'ottica di prevenzione della corruzione. Si ritiene infatti che delle procedure corrette, informatizzate, tracciabili e condivise siano alla base della prevenzione dei fenomeni corruttivi. Nel corso dell'esercizio 2019 è stato adottato, con deliberazione dell'Assemblea n. 13 del 26/10/2018 il nuovo

“Regolamento di contabilità” che in attuazione dell’art. 152 del D.lgs. 267/2000 e del D.lgs. 118/2011 e s.m.i. Il Regolamento di Contabilità disciplina, nel rispetto delle norme di legge che regolano l’ordinamento contabile, la programmazione finanziaria, le attività di gestione, rendicontazione, revisione nonché il servizio di Tesoreria dell’Ente. Le norme del citato regolamento mirano ad assicurare che l’attività amministrativa del Consiglio di Bacino di Bacino persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti (L. n. 241/1990 e s.m.i.). Tale atto è uno strumento fondamentale per disciplinare adeguatamente la gestione finanziaria dell’Ente il cui ambito, seppur con basso rischio, può determinare fenomeni corruttivi e/o cattiva gestione delle risorse. E’ stato approvato con deliberazione dell’Assemblea n. 4 del 15/04/2021 il regolamento che disciplina le riunioni dell’Assemblea e del Comitato in video conferenza al fine di garantire con dettaglio e precisione la gestione delle riunioni favorendo la trasparenza dei processi deliberativi e decisionali dell’Ente e per quanto attiene alla struttura organizzativa e all’infrastruttura informatica quali elementi a contrasto del rischio corruttivo, si rimanda al paragrafo sull’analisi del contesto interno. Come anticipato precedentemente nella presente sezione del PIAO, si reputa non adeguatamente applicabile la rotazione degli incarichi in quanto la ridotta composizione numerica del personale e la specializzazione delle funzioni non rendono economica tale azione, tuttavia, come suggerito dal PNA 2019, l’Ente ha operato una soluzione organizzativa volta alla condivisione delle procedure adottate, tra i vari responsabili degli uffici in modo tale da favorire la trasparenza interna ed il confronto tra il personale dipendente.

#### **b) Azioni in materia di formazione del personale dipendente.**

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, ai D.lgs. 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all’esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati “a rischio”, sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi. Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- formazione del personale in merito alla normativa connessa alle funzioni svolte dall’ufficio di competenza al fine di evitare processi e procedimenti gestiti in maniera non conforme al dettato normativo;
- formazione in tema di anticorruzione per gli operatori (responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti indicati nell’apposita colonna della SCHEDA DI SINTESI) delle aree a rischio;
- formazione in tema di buone pratiche;
- formazione sui codici di comportamento e sulle tematiche dell’etica e della legalità.

Al termine di ogni corso di formazione sono raccolti gli attestati di partecipazione che vengono archiviati nel server dell’Ente in un fascicolo dedicato al fine di tracciare l’effettiva partecipazione. Le tempistiche di realizzazione della misura sono annuali in quanto l’obiettivo è la formazione e l’aggiornamento del personale

nel corso dell'esercizio non rilevandosi in merito a tale misura delle specifiche esigenze in merito ai suoi tempi di realizzazione.

### **c) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa**

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali. Nel corso della presente sezione del PIAO sono già stati illustrati diversi aspetti caratterizzanti l'organizzazione e le infrastrutture dell'Ente che contribuiscono ad efficientare l'azione amministrativa qui di seguito si evidenziano alcuni accorgimenti, ad integrazione di quanto sopra esposto, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa.

#### Azioni per il trattamento del rischio per singola area:

##### **Area amministrativa**

- adozione di un apposito atto regolatorio in materia di protocollazione e gestione delle pratiche al fine di ottimizzare i tempi di evasione delle pratiche secondo canoni di efficienza, efficacia e trasparenza cui si deve caratterizzare l'agire amministrativo;
- utilizzo di apposita piattaforma informatica per la gestione di tutte le pratiche amministrative:
  1. protocollo;
  2. gestione delle entrate e delle spese;
  3. economato;
  4. formazione e gestione atti amministrativi;
  5. controllo delle presenze del personale;

Ogni fase del procedimento amministrativo, dall'inizio all'adozione dell'atto conclusivo, deve essere tracciabile al fine di rendere trasparente l'attività di ogni singolo dipendente dell'Ente. Come già analizzato nel presente Piano nelle sezioni dedicate all'organizzazione del personale e all'analisi delle infrastrutture, è stato attivato il processo di transizione digitale cui è parte integrante la digitalizzazione dei flussi amministrativi attraverso il quale è stato reso maggiormente efficace l'iter di formazione ed approvazione di un atto amministrativo, sia esso derivante dal volere di un organo monocratico, quale ad esempio il direttore oppure collegiale quale l'Assemblea o il Comitato. L'utilizzo di appositi iter procedurali maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente e l'utilizzo delle firme digitali hanno reso più sicuri i processi e maggiormente tracciabili le eventuali modifiche agli atti.

- per l'acquisto di beni e servizi standardizzabili, verifica della presenza di convenzioni Consip attive ed eventuale adesione nonché utilizzo di piattaforme telematiche per gli approvvigionamenti al fine di una maggiore tracciabilità delle procedure;
- razionalizzazione degli acquisti previa pianificazione e relativa indicazione delle voci di bilancio per la copertura finanziaria da esplicitare nelle relazioni previste dalla vigente normativa di settore, a titolo esemplificativo l'Ente dà atto del programma dei contratti in essere nella redazione della Nota integrativa al bilancio di previsione. Applicazione delle disposizioni del nuovo Regolamento per gli

acquisti sottosoglia sopra citato, in modo da escludere l'eccessivo ricorso a procedure d'urgenza e attivare adeguate procedure comparative anche con utilizzo di indagini di mercato semplificate in ottemperanza alla vigente normativa di settore a regolamenti dell'Ente.

- istituzione di un registro dei contratti con indicazione dell'oggetto, dell'affidatario, della procedura di acquisto nonché della durata del contratto con indicate le relative scadenze con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e dell'importo;
- verifica degli adempimenti contrattuali dell'affidatario contraente e liquidazione delle fatture da parte dell'amministrazione solo previo rilascio di apposito atto di liquidazione che dia conferma della regolarità della prestazione eseguita secondo quanto pattuito in sede contrattuale;

### **Area tecnica**

- per quanto riguarda l'attività di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali) si ritiene non necessaria alcuna azione specifica perché trattasi di pareri non vincolanti per l'ente che adotta l'atto finale, tuttavia, al fine di prevenire ogni eventuale rischio si applica la prassi di cui ai punti successivi.
- per quanto riguarda l'approvazione e il controllo progetti del SII, il rilascio del nulla osta alla deroga di scarico in fognatura pubblica e le attività di controllo del Gestore si prevedono:
  - istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento;
  - obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento;
  - rotazione e abbinamenti casuali del personale tecnico preposto alle attività di controllo o, ove la rotazione non fosse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica delle istruttorie da parte del direttore.
- relativamente all'attività di affidamento e regolazione della gestione del servizio idrico integrato e la definizione delle relative clausole contrattuali:
  - istruttorie tecniche partecipate da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento;
  - obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento;
  - informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter;
  - verifica tramite il supporto di consulenti esperti nell'area amministrativo-legale e nell'area economico finanziaria della rispondenza delle scelte e degli atti in preparazione con la normativa di settore che disciplina gli affidamenti del servizio;
  - asseverazione da parte di esperto abilitato del piano economico-finanziario della tariffa;
  - invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi, della tariffa e del connesso piano economico-finanziario;
- attività connesse alla programmazione degli interventi del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA:
  - attività svolta con la collaborazione e in contraddittorio con i rappresentanti del Gestore;
  - istruttorie tecniche partecipate da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento;

- obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento;
  - informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter;
  - invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi,
- attività connesse al controllo del Gestore del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA:
    - istruttorie tecniche partecipate da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento;
    - obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento;
    - informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter;
    - invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza.

#### **Azioni comuni a tutti gli uffici**

- azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.
- Rispetto della vigente normativa sulla privacy (GDPR 679/2016 e s.m.i.);

#### **d) Codice di comportamento interno: azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico**

Il Codice di comportamento interno, già approvato con il Piano 2015-2017, è stato modificato e aggiornato nel corso dell'esercizio 2022 alle disposizioni normative recenti e all'organizzazione dell'ente e individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

Le principali novità introdotte con l'aggiornamento del Codice sono le seguenti:

1. Aggiornamento delle disposizioni in merito all'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media
2. Aggiornamento delle disposizioni in merito al Comportamento in servizio del dipendente con particolare riferimento alle buone pratiche relativamente al risparmio energetico;
3. Aggiornamento delle disposizioni in merito disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza in merito alle prove di concorso e alla gestione dei contratti pubblici;
4. Aggiornamento delle disposizioni in merito al Whistleblowing
5. Disposizioni per il personale adibito alla gestione delle presenze
6. Doveri del dipendente in smart working

La procedura per la modifica del citato Codice di comportamento è stata condotta ai sensi del comma 5 dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e della delibera ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento possibile dei vari stakeholders. Lo schema del Codice è stato pubblicato per 4 settimane nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente e sono stati avvisati della pubblicazione: i Comuni che ricadono nell'ambito ai sensi della sopra citata Convenzione istitutiva, le Organizzazioni

Sindacali, il Comitato Consultivo degli Utenti. Non sono pervenute osservazioni, pertanto lo schema di Codice è stato successivamente inviato all'OIV per il parere previsto dalle norme vigenti e successivamente approvato con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 38 del 01/12/2022.

Nel corso dei precedenti esercizi, il citato codice è stato osservato da tutto il personale senza episodi di criticità. Nell'ultimo quinquennio non vi sono state sanzioni disciplinari di alcun livello né segnalazioni esterne e/o interne e, alla luce delle ridotte dimensioni dell'Ente, l'applicazione delle disposizioni in esso contenute sono costantemente monitorate nella loro effettiva applicazione da parte del RPCT.

Si riportano le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013:

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente Piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale;
- individuazione delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di gara o di concorso: le azioni sono quelle previste nel Codice;
- estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Consiglio, collaboratori o consulenti autonomi con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi;
- Disposizioni particolari per il personale adibito alla gestione delle presenze;
- Doveri del dipendente in smart working;
- limitazione della libertà negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art. 53 D.lgs. 165/2001) per attività afferenti alle funzioni precedentemente svolte nel Consiglio. In merito all'istituto del "pantouflage" l'articolo 7 comma 16 del Codice di comportamento interno, dispone che:
  - *E' fatto divieto al/alla dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consiglio, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Consiglio con l'apporto decisionale del/della dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.*

Come misura rafforzativa di quanto disposto dal citato Codice, alla cessazione dell'incarico da parte del dipendente che ha svolto funzioni dirigenziali ovvero in grado di impegnare l'Ente verso l'esterno, lo stesso dovrà rilasciare apposita dichiarazione in merito all'impegno al rispetto del divieto di pantouflage. Nel caso di nuovi contratti dirigenziali presso l'Ente, sarà inserita un'apposita clausola nel contratto di assunzione. Il Codice di comportamento del Consiglio fa riferimento anche a specifiche disposizioni della normativa

nazionale che diventano elemento essenziale e parte integrante della presente sezione del PIAO andando a costituire principi di comportamento per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente.

### **2.3.7 Modalità operative per il controllo e monitoraggio**

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il RPCT in quanto egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte al Comitato Istituzionale, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- rendicontazione sul monitoraggio delle misure anticorruzione adottate dall'Ente;
- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- segnalazione al Comitato Istituzionale e all'OIV delle disfunzioni rilevate in merito all'osservazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica, dei rapporti tra l'Ente e soggetti terzi contraenti/ beneficiari al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dipendenti del Consiglio;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile della prevenzione, mediante controlli a campione;
- attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dall'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza ;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del RPCT.

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con i regolamenti affini interni al Consiglio e con le norme sulla trasparenza che prevedono la pubblicazione di tutti i dati e atti in aggiunta a quelli previsti dalla legge.

Le azioni di controllo e monitoraggio sono svolte prendendo come riferimento quanto indicato nell'allegata SCHEDA DI SINTESI. A tal fine è stata inserita un'apposita colonna della suddetta scheda con inseriti gli indicatori attesi rispetto alle attività oggetto di controllo. La struttura organizzativa snella e semplificata dell'Ente consente un monitoraggio agile e costante da parte del RPCT che può agevolmente contare sul supporto e la rendicontazione del personale addetto alle aree sopra indicate.

### **2.3.8. Trasparenza**

La trasparenza è da sempre considerata uno dei principali strumenti per la lotta alla corruzione da parte del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia. Tale sezione, seppur non prevista per gli Enti sotto i 50 dipendenti, è stata inclusa nel presente PIAO come una delle misure per il trattamento del rischio relativamente ai processi

sopra descritti. La trasparenza è un concetto che permea tutta l'attività dell'Ente a partire dalla gestione dei processi e delle attività ad essi connesse attraverso la gestione condivisa del patrimonio dei dati dell'Ente, delle pratiche (sistema di fascicolazione interno dell'Ente appositamente regolamentato) e delle varie attività espletate dagli uffici (vedi struttura organizzativa dell'Ente gestione delle competenze) sino alla condivisione verso l'esterno con gli stakeholders attraverso la pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente in formato aperto (secondo le linee guida Agid).

La trasparenza, così come definita dall'art. 1 comma 1 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 e s.m.i.: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, pubblicato nella Gazz. Uff. 5 aprile 2013, n. 80, e successivamente modificato dal D.lgs. n. 97/2016, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tale controllo è garantito prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico ed è finalizzato alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La L. 6 novembre 2012, n. 190, anch'essa modificata dal citato D.lgs. n. 97/2016, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La Trasparenza non è da considerare come un mero adempimento amministrativo bensì come uno strumento cruciale finalizzato a realizzare un'azione amministrativa eticamente corretta che persegue gli obiettivi, già sanciti dalla vigente normativa sul procedimento amministrativo, di efficacia, economicità, efficienza valorizzando il concetto che l'amministrazione pubblica deve rendere conto delle proprie decisioni verso l'utenza ed esserne responsabile (accountability).

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, nel dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, intende garantire il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza dei dati sulla performance del personale dell'Ente favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance, attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.

### **Dati oggetto di pubblicazione**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito [www.consigliodibacinolv.it](http://www.consigliodibacinolv.it), alla pagina “Amministrazione Trasparente”, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e

l'attività del Consiglio di Bacino così come individuati dalla normativa vigente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi del comma 1 dell'articolo 7 del D. lgs n. 33/2013 e s.m.i..

Le categorie di documenti, informazioni e dati sono individuate all'allegato A 2) al PTPCT 2022-2024, dove, a margine di ciascuna tipologia (e sub-tipologia), oltre che la normativa di riferimento, sono indicati:

- l'ufficio competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'ufficio competente della pubblicazione;
- gli adempimenti programmatici.

### **Soggetti competenti all'attuazione del programma**

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza è affidato al Direttore ing. Massimiliano Campanelli, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio di Bacino.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge ed è, in particolare, preposto a:

- a) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo art. 18;
- b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- c) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- e) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Direttore ed il personale espressamente individuato sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

La pubblicazione viene effettuata dal personale addetto così come individuato nel citato allegato A2) al PTPCT, il quale è responsabile della tempestiva pubblicazione e deve adottare tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

Il Consiglio di Bacino garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun ufficio del Consiglio competente all'elaborazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la

Allegato 1) al PIAO 2023-2025

## **SCHEMA DI SINTESI DELLE AZIONI E DEI CONTROLLI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Allegato al PIAO 2023-2025

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	INDICATORI
1	ACQUISIZIONE RISORSE ATTIVE	Gestione delle entrate	Accertamento ed incasso delle entrate dell'Ente previo procedimento amministrativo previsto dal D.lgs n. 267/2000 e s.m.i. e dal vigente regolamento di contabilità	BASSO	Responsabile fase istruttoria: Personale incaricato area amm.va. Responsabile gestione entrate Ente: Direttore	Assenza regolarizzazione documenti di entrata del Tesoriere secondi i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente	Controllo della gestione delle entrate da parte del Direttore e del Revisore dei Conti. Pubblicazioni previste dalla vigente normativa in merito ai bilanci preventivi e consuntivi.	Controlli trimestrali da parte dell'Organo di Revisione	Presenza verbali organo di Revisione



						<p>riferisce. Applicazione delle disposizioni del nuovo Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto la soglia comunitaria</p> <p>: scelta del contraente da parte del Responsabile del procedimento secondo le procedure previste dalla normativa vigente previo confronto tra più operatori economici contenendo l'acquisto previo affidamento diretto. Verifica e attestazione del Responsabile del procedimento dell'insussistenza di cause di incompatibilità relativamente all'aggiudicatario della commessa</p> <p>Publicazione tempestiva, a procedura conclusa, del provvedimento di affidamento del bene servizio.</p>		<p>Rispetto adempimenti sulla trasparenza secondo le tempistiche di legge</p>
		e) Esecuzione del contratto	MEDIO	Personale incaricato/DIRETTORE	<p>Mancanza rilascio attestazione di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto che dia conto anche della regolare tempistica di realizzazione dei beni servizi con verifica di eventuali varianti o proroghe sulla consegna della commessa.</p>	<p>Verifica che i tempi di fornitura del bene/servizio siano conformi a quanto previsto dai contratti stipulati. Per gli appalti conclusi al di fuori della piattaforma Consip, ogni contratto deve prevedere l'applicazione di specifiche penali. Per tutti i contratti applicazione delle penali previa contestazione all'operatore in caso di inadempimenti dei termini/modalità rispetto alle condizioni</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p>	<p>Presenza atti previsti in caso di inadempimento del fornitore</p>

						<p>previste. I contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli devono essere integrati con l'applicazione di appendici recanti il richiamo alle vigenti normative di settore (ad es: tracciabilità), alle penali e ad ogni ulteriore clausola necessaria in base anche alla tipologia di bene/servizio reso dall'operatore. Rilascio da parte dell'operatore economico della documentazione attestante l'avvenuta fornitura del bene/servizio secondo la vigente normativa sugli appalti. Verifica dei documenti contabili emessi dall'operatore economico e della regolarità contributiva (DURC) prima dell'emissione del mandato di pagamento. Applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti (L.136/2009)</p>		<p>Presenza verbali collaudo/regolarità prestazione</p> <p>Espletamento procedure e presenza atti conseguenti alla gestione del contratto: regolarità fatture, verifica Durc, Liquidazioni.</p>
						<p>Per gli appalti al di fuori della piattaforma Consip gli operatori inviati alle procedure di gara devono autocertificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i.</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p>	<p>Presenza autocertificazioni</p>

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	INDICATORI
3	ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE	Affidamenti di incarichi di lavoro autonomo	<p>a) predisposizione bando di selezione con criteri di selezione predeterminati nel regolamento degli incarichi;</p> <p>b) nomina commissione per la valutazione dei curricula;</p> <p>c) verifica dei curricula e redazione verbale;</p> <p>d) affidamento incarico con stipula di apposito contratto con indicate la ragione, la durata ed il compenso dell'incarico</p>	<p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p>	DIRETTORE	<p>Mancanza rilascio di insussistenza di incompatibilità dei commissari di gara in caso rispetto all'aggiudicatario, art. 6 bis della L.241/1990 e s.m.i., e mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale</p> <p>Analisi incarichi conferiti allo stesso operatore economico nell'arco degli ultimi 3 anni. Mancanza comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni</p>	<p>Verifica da parte della Direzione della mancanza di professionalità interne all'Amministrazione per l'espletamento di determinate funzioni;</p> <p>Nomina della commissione di valutazione da parte del Direttore con verifica, previo rilascio di apposita dichiarazione dei commissari, che non vi siano casi di incompatibilità di cui all'art. 6 bis della L.241/1990 e art. 35 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i.e analisi dei curricula con redazione di apposito verbale sottoscritto dai componenti.</p> <p>Non saranno autorizzabili gli incarichi di collaborazione con persone fisiche e giuridiche che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in attività dell'Ente, né gli incarichi affidati da persone fisiche o giuridiche, associazioni o comitati che abbiano in corso procedimenti finalizzati ad ottenere una qualsivoglia utilità dal Consiglio di Bacino.</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p>	<p>Presenza atti di nomina dei commissari previsti dalla normativa di settore e verifica loro redazione secondo i requisiti previsti</p>
							Verifica da parte del		

						Direttore che la prestazione resa sia conforme nei modi e nei tempi a quanto pattuito con apposito disciplinare		
					Mancanza rilascio attestazione di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto che dia conto della tempistica di realizzazione della prestazione con verifica di eventuali varianti o proroghe sulla consegna degli elaborati prodotti (pareri, relazioni ecc..)	<p>Verifica degli elaborati prodotti (pareri, relazioni ecc..) da parte dell'ufficio competente a seguire l'incarico.</p> <p>Verifica della documentazione fiscale e pagamento con ottemperanza alla L 136/2010 (nei casi previsti).</p>	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto	

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	TEMPISTICHE	AZIONI DI PREVENZIONE	INDICATORI
4	<b>ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE</b>	<b>Gestione Fondo economale</b>	Gestione del fondo economale previsto dal vigente regolamento di Contabilità e dalla normativa vigente	BASSO	ECONOMO	Acquisizione previa cassa di beni non previsti dal vigente regolamento e/o normativa. Assenza documentazione attestante l'acquisizione del bene/servizio	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo Regolamento di contabilità. Controllo da parte del Direttore e del Revisore dei conti del corretto utilizzo delle liquidità date in gestione all'economista mediante verifiche periodiche di cassa con analisi della documentazione giustificativa a corredo delle bollette economiche. Invio del conto dell'economista alla SIRECO (Corte dei conti)	Verifica trimestrale del Revisore dei Conti in merito alla gestione di cassa. Sottoscrizione conto dell'economista attestante la regolarità di gestione della cassa da parte del Direttore e chiusura dell'esercizio,

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
5	GESTIONE RISORSE UMANE	Concorsi, prove selettive, formazione graduatorie, acquisizione e progressione del personale,	<p>a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;</p> <p>b) redazione/approvazione verbali;</p> <p>c) formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori</p>	MEDIO	DIRETTORE/ nel caso selezione del Direttore è nominato con provvedimento del Comitato un responsabile esterno del procedimento che abbia i requisiti di legge vigenti	Assenza piano delle assunzioni	Predisposizione del bando di concorso da parte della Direzione con inserimento in tutti i bandi dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Presenza atti relativi alle procedure redatti secondo norma di legge
						Mancanza rilascio di insussistenza di incompatibilità dei commissari previsti dalla normativa vigente in tema di concorsi, mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale, art. 3 e 35 bis del D.lgs n. 39/2013 e s.m.i. Mancanza acquisizione preventiva e verifica dichiarazione ex art. 20 D.lgs n. 39/2013 e s.m.i. Mancata applicazione art. 17 del D.lgs n. 39/2013 e s.m.i. in caso di accertamento di incompatibilità.	Nomina della commissione di valutazione da parte del Direttore con verifica, previo rilascio di apposita dichiarazione dei commissari, che non vi siano casi di incompatibilità di cui all'art. 6 bis della L.241/1990 e art. 35 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e s.m.i.e analisi dei curricula con redazione di apposito verbale sottoscritto dai componenti. Per gli incarichi di vertice amministrativi acquisizione preventiva e verifica dichiarazione ex art. 20 D.lgs n. 39/2013 e s.m.i.	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	
						Assenza pubblicazione graduatorie	Pubblicizzazione degli esiti delle procedure sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione.	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
6	GESTIONE RISORSE UMANE	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	<p>a) richiesta di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art 53 comma 5 d.lgs 165/2001 da parte dell'Amministrazione procedente o da istanza di parte del dipendente</p> <p>b) Verifica compatibilità dell'incarico con le attività svolte presso l'Ente di appartenenza del dipendente;</p>	BASSO	DIRETTORE	Mancanza autorizzazioni	Gli incarichi non autorizzabili al personale dipendente con rapporto a tempo determinato e indeterminato saranno previsti in sede di adeguamento del vigente regolamento di organizzazione degli uffici.	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	<p>Espletamento procedure di legge presenza atti autorizzatori e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare. Pubblicazione tempestiva degli atti secondo le norme sulla trasparenza.</p>
				BASSO		Mancanza pubblicazioni incarichi autorizzati e mancanza comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni	Pubblicare sul sito l'elenco delle autorizzazioni agli incarichi, concesse nei cinque anni precedenti in modo che sia anche verificabile l'occasionalità delle prestazioni	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	
				BASSO		Mancanza clausola nei contratti futuri e mancanza dichiarazione al termine del contratto vigente	Nel caso di incarichi dirigenziali, inserimento nel contratto di un'apposita clausola anti "pantouflage" mentre alla cessazione dell'incarico da parte del dipendente che ha svolto funzioni dirigenziali ovvero in grado di impegnare l'Ente verso l'esterno, lo stesso dovrà rilasciare apposita dichiarazione in merito all'impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
7	<b>PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>	<b>in materia di rilascio di titoli autorizzativi e nulla osta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) acquisizione istruttoria del Gestore del S.I.I.;</li> <li>b) istruttoria interna degli uffici tecnici del Consiglio di Bacino;</li> <li>c) Atto finale del Direttore;</li> </ul>	MEDIO	<p>Personale incaricato area tecnica</p> <p>Personale incaricato area tecnica</p> <p>DIRETTORE</p>	<p>Coincidenza dell'ordine di rilascio delle pratiche con numero di protocollo in arrivo</p>	<p>Suddivisione tra i soggetti (Gestore e Consiglio di Bacino) che svolgono le varie fasi del procedimento qualora necessaria istruttoria gestore.</p> <p>Istruttoria interna svolta in autonomia rispetto a conclusioni del gestore con obbligo di motivazione qualora vengano proposte conclusioni diverse rispetto alle proposte del gestore.</p> <p>Obbligo di motivare conclusioni diverse rispetto a proposta istruttoria del gestore e/o interna.</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore</p>	<p>Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare</p>

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
8	PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali)	a) rilascio pareri; b) rilascio certificazioni	BASSO	DIRETTORE	VEDI PUNTO 7	<p>Si ritiene non necessaria alcuna azione perché trattasi di pareri non vincolanti per l'ente che adotta l'atto finale.</p> <p>Tuttavia, al fine comunque di prevenire ogni eventuale rischio si applica la prassi di cui al punto 7.</p>	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	VEDI PUNTO 7



N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
10	PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	programmazione degli interventi del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA	<p>acquisizione proposta del Gestore del S.I.I.;</p> <p>istruttoria interna degli uffici tecnici del Consiglio di Bacino;</p> <p>Atto finale dell'Assemblea d'Ambito;</p> <p>Monitoraggio dello stato di attuazione del Programma degli interventi approvati;</p>	BASSO	<p>Personale incaricato area tecnica</p> <p>Personale incaricato area tecnica</p> <p>Organo indirizzo</p> <p>Direttore</p>	Mancanza rispetto dei tempi e delle prescrizioni ARERA	<p>istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi</p>	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
11	CONTROLLO SERVIZIO IDRICO	controllo del Gestore del S.I.I.	accertamenti, verifiche dichiarazioni e segnalazioni, sopralluoghi	MEDIO	DIRETTORE	Assenza verbale e/o istruttoria	<p>istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>- rotazione e abbinamenti casuali del personale tecnico preposto alle attività di controllo o, ove la rotazione non fosse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica a campione delle istruttorie da parte del dirigente</p> <p>informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza</p>	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Presenza atti relativi alle procedure redatti secondo norma di legge

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
12	AFFIDAMENTO DEL SII	<p>affidamento della gestione del servizio idrico integrato: attività legate al controllo dell'esecuzione della Convenzione di affidamento;</p>	<p>verifica della rispondenza delle scelte e degli atti in preparazione con la normativa di settore che disciplina gli affidamenti del servizio</p> <p>asseverazione da parte di esperto abilitato del piano economico-finanziario della tariffa</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi, della tariffa e del connesso piano economico-finanziario</p>	ALTO	DIRETTORE	<p>Assenza pubblicazione nel sito internet dell'Ente degli atti relativi all'intero iter di affidamento</p> <p>Mancanza rispetto delle prescrizioni in materia di affidamento in house previste dall'ARERA</p> <p>Mancanza rispetto delle prescrizioni in materia di affidamento in house previste dall'ANAC</p> <p>Assenza n. protocollo di invio degli atti ad ARERA e ad ANAC</p>	<p>istruttorie tecniche partecipate da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter</p> <p>verifica tramite il supporto di consulenti esperti nell'area amministrativo-legale e nell'area economico finanziaria della rispondenza delle scelte e degli atti in preparazione con la normativa di settore che disciplina gli affidamenti del servizio;</p> <p>asseverazione da parte di esperto abilitato del piano economico-finanziario della tariffa</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi, della tariffa e del connesso piano economico-finanziario</p> <p>Eventuale invio degli atti all'ANAC in materia di procedura per l'Affidamento in House</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore</p>	<p>Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare. Pubblicazione atti secondo modalità e tempistiche previste dalla normativa di settore</p>

N	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	AZIONI DI PREVENZIONE	CONTROLLI
13	Interventi comuni	<i>azioni comuni nelle materie sopra indicate</i>	BASSO	DIRETTORE	<p>Obbligo da parte del personale di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere <b>interessi</b> propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni, organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza. Rilascio, da parte del personale all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o all'atto di nomina di RUP.</p> <p>Attuazione del principio di <b>separazione delle funzioni</b> - per cui nessuno, per quanto possibile, deve gestire in autonomia un procedimento dalla fase dell'istruttoria a quella dell'emanazione dell'atto finale.</p>	<p>Verifica da parte del Direttore, in qualità di responsabile del personale dell'Ente, del permanere delle condizioni dichiarate ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Attestazione annuale del rispetto delle azioni di prevenzione in tutti i procedimenti da parte del direttore.</p> <p>Rendicontazione previa relazione annuale delle attività degli uffici e della corretta applicazione delle azioni di prevenzione al Comitato Istituzionale e all'Assemblea del Consiglio.</p>