

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)			Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	1.Trasparenza	1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Consorzio, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	1.Trasparenza
2	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento consortile. Controllo applicazione norme previste.	2.Codice di Comportamento	2	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento consortile. Controllo applicazione norme previste.	2.Codice di Comportamento
3	Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3.Tempi procedimenti	3	Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3.Tempi procedimenti
4	Conflitto interessi : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Applati sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi	4	Conflitto interessi : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Applati sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi
5	Whistleblowing : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	5. Whistleblowing	5	Whistleblowing : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	5. Whistleblowing
6	Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	6. Rotazione Ordinaria	6	Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	6. Rotazione Ordinaria
7	Pantouflage : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio.	7. Pantouflage	7	Pantouflage : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio.	7. Pantouflage
8	Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali	8	Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali
9	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica : applicazione norme procedure e svolgimento controlli	9. Accesso/Permanenza incarico/ carica pubblica	9	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica : applicazione norme procedure e svolgimento controlli	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	Patti Integrità : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e leterre invito gare appalto.	10. Patti Integrità	10	Patti Integrità : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e leterre invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	Condanne per delitti contro la PA : contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	11. Condanne per delitti contro la PA	11	Condanne per delitti contro la PA: contro Applicazione del Piano di Organizzazione Variabile (POV) al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	11. Condanne per delitti contro la PA
12	Rotazione straordinaria : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	12. Rotazione straordinaria	12	Rotazione straordinaria : applicazioni direttive e Codice comportamento consortile per i casi previsti	12. Rotazione straordinaria
13	Formazione : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	13. Formazione	13	Formazione : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	13. Formazione
14	Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi dello Statuto consortile ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	14. Controlli Interni	14	Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi della L.R. n.6/2008 e s.m.i. e dello Statuto consortile ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	14. Controlli Interni
15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività consortile	15. Controllo e monitoraggio	15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività consortile	15. Controllo e monitoraggio
17	Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali	17	Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull’immagine dell’Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Amministrazione .
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell’Ente)
Complessità del processo	Il processo è svolto da una o più unità operativa.Scarsa collaborazione . Solleciti scritti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato” (verifica situazione ultimi 3 anni)	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (revisori contabili) o autorità esterne (Organo di controllo della Regione Autonoma della Sardegna, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----)		
Segnalazioni, reclami pervenuti	Con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Art.40 della L.R.N.6/2008, controllo preventivo di legittimità, che prevede anche l'annullamento dei provvedimenti adottati (livello di gravità rilievi)		

ENTE : CONSORZIO DI BONIFICA DELL'ORISTANESE			Allegato al PTPC 2022_2024															
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)															
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'								TOTALE PROBABILITA'	IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Complessità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa : Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Impatto sull'immagine dell'Ente		Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO			
Alto	Medio	CRITICO																
Medio	Alto																	
Alto	Basso	MEDIO																
Medio	Medio																	
Basso	Alto																	
Medio	Basso	BASSO																
Basso	Medio																	
Basso	Basso	MINIMO																
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI																
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dirigenti e dipendenti	B	M	B	B		B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA/PROMOZIONI	1. Fabbisogno del personale 2. Attivazione della procedura di promozione da parte del Consiglio di Amministrazione. 3. Approvazione dell'avviso di selezione interna con provvedimento del Direttore Generale. 4. Pubblicazione dell'avviso di selezione. 5. Nomina commissione esaminatrice con provvedimento del Direttore Generale. 6.Valutazione delle domande pervenute/graduatoria. 7. Promozione del vincitore con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	1. Individuazione fabbisogno personale. 2. Elaborazione e pubblicazione del bando. 3. Ricezione ed analisi domande di partecipazione 4.Nomina Commissione 5. Espetamento prove, stesura graduatoria. 6. Assunzione risorse	A	A	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
		Assunzione personale avventizio (stagionale)	A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DECISIVO: Concessione prelievo irriguo per usi agricoli e non agricoli	Concessione prelievo irriguo per usi agricoli e non agricoli Iscrizione dell'utenza nel catasto irriguo Esecuzione dell'allaccio Controllo dei consumi idrici	A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Rilevazione Presenze Elaborazione stipendi Procedimento disciplinare per violazione del C.C.N.L. e/o del Codice di comportamento: 1.Contestatzione addebito 2. Espetamento procedura disciplinare 3. Irrogazione della sanzione	A	M	M	B	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	B	

[illegible]

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI			REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dirigenti e dipendenti	Espletamento incarichi pregiudizievoli per l'Ente		1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	1- Presentazione richiesta formale di autorizzazione da parte del dipendente 2 - Adozione provvedimento di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione ai sensi del C.C.N.L. per il Direttore generale; da parte del Direttore Generale per il personale					DIREZIONE GENERALE		
PROGRESSIONI DI CARRIERA/PROMOZIONI	1. Fabbisogno del personale 2. Attivazione della procedura di promozione da parte del Consiglio di Amministrazione. 3. Approvazione dell'avviso di selezione interna con provvedimento del Direttore Generale. 4. Pubblicazione dell'avviso di selezione. 5. Nomina commissione esaminatrice con provvedimento del Direttore Generale. 6.Valutazione delle domande pervenute/graduatoria. 7. Promozione del vincitore con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.	Fabbisogno del personale non corrispondente alle esigenze organizzative del Consorzio, allo scopo di favorire un determinato dipendente Predisposizione del bando di promozione con l'inserimento di criteri e requisiti finalizzati a favorire determinati dipendenti		1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	1. Il POV individua le esigenze organizzative e di personale con i relativi profili professionali, le modalità di promozione sono dettagliatamente stabilite dal C.C.N.L. per i dipendenti/dirigenti consortili. 2. I provvedimenti di avvio del procedimento di promozione e di conclusione sono soggetti al controllo di legittimità da parte dell'Organo di controllo della Regione Autonoma della Sardegna.			Controllo conformità progressioni al Regolamento	100%	DIREZIONE GENERALE		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	1. Individuazione fabbisogno personale. 2. Elaborazione e pubblicazione del bando. 3. Ricezione ed analisi domande di partecipazione 4.Nomina Commissione 5. Espletamento prove, stesura graduatoria. 6. Assunzione risorse	1. Fabbisogno del personale non corrispondente alle esigenze organizzative del Consorzio, allo scopo di favorire un determinato dipendente. 2. Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati. 3. nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione. 4. valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	1. Il POV individua le esigenze organizzative e di personale con i relativi profili professionali. 2. I provvedimenti di avvio del procedimento di assunzione e di conclusione sono soggetti al controllo di legittimità da parte dell'Organo di controllo della Regione Autonoma della Sardegna. 3. Acquisizione dichiarazioni di insussistenza conflitto di interesse dei componenti la commissione esaminatrice			Pubblicazioni atti concorsuali Controllo acquisizione dichiarazioni insussistenza conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100% 100%	DIREZIONE GENERALE		
	Assunzione personale avventizio (stagionale)	Fabbisogno del personale non corrispondente alle esigenze organizzative del Consorzio, allo scopo di favorire un determinato dipendente		1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	1. Il POV individua le esigenze organizzative e di personale con i relativi profili professionali, le modalità di assunzione sono dettagliatamente stabilite dal C.C.N.L. per i dipendenti. 2. Il Programma annuale di esercizio e manutenzione individua, tra l'altro, il fabbisogno del personale avventizio. 3. I provvedimenti di avvio e di conclusione delle procedure di assunzione sono soggetti al controllo di legittimità da parte dell'Organo di controllo della Regione Autonoma della Sardegna.			Controllo atti in applicazione del POV	100%	DIREZIONE GENERALE		

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DECISORIO: Concessione prelievo irriguo per usi agricoli e non agricoli	Concessione prelievo irriguo per usi agricoli Iscrizione dell'utenza nel catasto irriguo Esecuzione dell'allaccio Controllo dei consumi idrici	Esecuzione dell'allaccio senza autorizzazione da parte del responsabile Mancata iscrizione dell'utenza nel catasto irriguo Manipolazione dei dati nella contabilizzazione della risorsa idrica utilizzata dai singoli consorziati ai fini del pagamento del tributo		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio	1. Verifica dei requisiti oggettivi che consentano la realizzazione dell'allaccio (istruttoria) da parte del personale incaricato e dal Dirigente di area. 2. Rilascio autorizzazione alla concessione di allaccio nell'osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento Irriguo. 3.Controllo sul campo dei consumi idrici attraverso la lettura dei gruppi di misura Regolamento irriguo					Dirigente area agraria Dirigente area amministrativa Dirigente area agraria Dirigente area amministrativa/agraria		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Alterazione dati al fine di favorire dun determinato soggetto Omessi controlli		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	1.Sistema informatico di rilevazione delle presenze. 2. Reporting controllo assenze periodico. 3.Affidamento delle verifiche delle presenze a più soggetti					DIRETTORE GENERALE/DI RIGENTI		
	Elaborazione stipendi	Alterazione dei dati al fine di favorire un determinato soggetto o per evitare l'evidenziarsi di errori o responsabilità		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	1.Utilizzo procedura informatica per elaborazione stipendi. 2.Controllo da parte di soggetti diveri dell'ufficio ragioneria 3. Collegamento del sistema di rilevazione presenze al software di elaborazione stipendi					DIRIGENTE AREA AMMINISTRA TIVA/RESPON ABILE SETTORE RAGIONERIA/ PERSONALE		
	Procedimento disciplinare per violazione del C.C.N.L. e/o del Codice di comportamento: 1.Contestazione addebito 2. Espetamento procedura disciplinare 3. Irrogazione della sanzione	Omessa vigilanza sul corretto comportamento dei dipendenti Omessa segnalazione dell'addebito Mancata applicazione del provvedimento sanzionatorio		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. procedimenti con applicazione di sanzione N. procedimenti disciplinari secondo le casistiche della Relazione annuale del RPC	Aggiornamento dati	DIRETTORE GENERALE		

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici e del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 3. Programma esercizio manutenzioni 4. Approvazione della programmazione dall'organo politico dell'Ente unitamente al Bilancio di previsione	1. Definizione dei bisogni in diffomità dei fini istituzionali dell'Ente al fine di favorire determinati soggetti 2. Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	1. Analisi dei fabbisogni con il coinvolgimento dei dirigenti e responsabili dei settori dell'Ente 2. Redazione della programmazione con il convolgimento delle Commissioni consultive del Consorzio 3. Controllo preventivo di legittimità sui provvedimenti in materia di bilancio da parte della RAS			Controllo RAS atti	100%	Tutti i Servizi		
PROGETTAZIONE DELLA GARA	Nomina RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Nomina di un soggetto complacente che possa favorire un determinata impresa		1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio	1. Individuazione del RUP tra il personale consortile in possesso dei requisiti prescritti dal Codice Appalti e Linee Guida ANAC. 2. Dichiarazione conflitto di interessi.			dichiarazioni assenza conflitto interessi Valutazione della segnalazione Numero di segnalazioni e comunicazioni	100% Aggiornamento dei dati	Tutti i Servizi		
	Progettazione prestazione contrattuale	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di una determinata impresa		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Stesura del progetto, preventivamente programmato, con il convolgimento di diversi soggetti dell'ufficio tecnico consortile e del RUP					Tutti i Servizi		
	Verifica e validazione del progetto	Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Verbale di verifica e di validazione affidata a soggetti interni al Consorzio o esterni (dove previsti) in possesso dei requisiti di legge.Verifica della validazione da parte del RUP e del Dirigente di area competente.					Tutti i Servizi		
	Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute in fase di progettazione	Assenza requisiti idoneità e terzietà Nomina di un soggetto complacente che redica il PSC e atti per favorire una determinata impresa		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	1. Individuazione del coordinatore tra il personale consortile in possesso dei requisiti prescritti dalle norme in materia. 2. Dichiarazione conflitto di interessi.			Verifica acquisizione dichiarazioni assenza conflitto interessi	100%	Tutti i Servizi		
	Determinazione importo di contratto	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire una determinataimpresa sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Motivazione tecnica/economica della modalità di selezione del contraente prescelta da esplicitare nella determina a contrarre da parte del RUP e del Dirigente di area competenze						Tutti i Servizi	

	Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione bando di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione in caso di offerta economicamente vantaggiosa	partecipazione molto restrittivi o che favoriscono una determinata impresa, definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare una determinata impresa. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	1. Verifica del contenuto del progetto affidata a soggetti interni al Consorzio o esterni (dove previsti) in possesso dei requisiti di legge.Verifica della validazione da parte del RUP e del Dirigente di area competente. 2. Redazione degli atti di gara conformi alla progettazione con la suddivisione dei compiti tra diversi soggetti del settore tecnico e settore contratti e contezioso, il RUP e il Dirigente di area competente					Tutti i Servizi		
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	Pubblicazione della documentazione di gara nel sito istituzionale dell'Ente (se procedura aperta) o su sardegnacat (in caso di indagine di mercato/procedura negoziata) nei termini di legge					Tutti i Servizi		
	Gestione della documentazione di gara	Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto di interesse 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	Gestione delle fasi della procedura di gara sulla piattaforma sardegnacat da parte dei soggetti incaricati con autenticazione					Tutti i Servizi		
	Nomina seggio di gara/commissione giudicatrice	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a una determinata impresa		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto di interesse 14. Controlli Interni atti 10. Patti Integrità	Acquisizione dichiarazione insussistenza conflitto di interesse/incompatibilità/inconferibili tà			Verifica acquisizione dichiarazioni assenza conflitto interessi Valutazione della segnalazione Numero di segnalazioni e comunicazioni	100% Aggiornamento dei dati	Tutti i Servizi		
	Gestione sedute di gara	Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto di interesse 14. Controlli Interni atti 10. Patti Integrità	Pubblicità delle sedute di gara nel sito istituzionale e nella piattaforma informatica sardegnacat					Tutti i Servizi		
	Verifica requisiti di partecipazione Soccorso istruttorio	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di una determinato imprese. Alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto di interesse 14. Controlli Interni atti 10. Patti Integrità	Verifica requisiti mediante il sistema AVCpass Verbale delle sedute Verifica del procedimento da parte del RUP e del Dirigente di area					Tutti i Servizi		
	Valutazione offerta	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto di interesse 14. Controlli Interni atti 10. Patti Integrità	Verbale delle sedute Valutazione mediante griglie di valutazione dei requisiti richiesti nel bando Verifica del procedimento da parte del RUP e del Dirigente di area					Tutti i Servizi		
	Verifica offerte anomale	Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad una determinat impresae/o di escludere alcuni concorrenti		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto di interesse 14. Controlli Interni atti 10. Patti Integrità	Valutazione mediante griglie dei requisiti richiesti nel bando verbale delle sedute) Verifica delle offerte anomale: motivazione (istruttoria del RUP) e verifica del Dirigente di area competente			Numero ricorsi da parte di concorrenti	Aggiornamento dei dati	Tutti i Servizi		

	Aggiudicazione provvisoria	Aggiudicazione ad impresa in carenza di requisiti		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto di interesse 14. Controlli Interni atti 10. Patti Integrità	Verbale delle sedute Verifica del procedimento da parte del RUP e del Dirigente di area			Numero ricorsi da parte di concorrenti	Aggiornamento dei dati	Tutti i Servizi		
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni esclusioni, aggiudicazioni, pubblicazioni Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli per favorire la stipula anche in assenza di requisiti o per annullare l'aggiudicazione Ritardo nelle pubblicazioni al fine di disincantare i ricorsi. Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Verifica requisiti mediante sistema AVCPass Comunicazione esclusioni Verifica del procedimento da parte del RUP e del Dirigente di area Pubblicazione esiti nel sito istituzionale			N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Comunicazioni esclusioni nei termini di legge Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione	< 10% 100% 100%	Tutti i Servizi		
	Nomina direttore lavori/esecuzione contratto	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Individuazione del dipendente in possesso dei requisiti di legge, mediante provvedimento del D.G. o Dirigente Acquisizione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi					Tutti i Servizi		
	Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza meno incisiva		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Individuazione del dipendente in possesso dei requisiti di legge, mediante provvedimento del D.G. o Dirigente Acquisizione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi					Tutti i Servizi		
	Approvazione modifiche/varianti in corso d'opera al contratto	Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	1. Verifica contenuto varianti da parte del RUP e del Dirigente dell'area competente, eventuali verifiche da parte di soggetti esterni dove previsti dalle norme 2. Adozione provvedimento di approvazione da parte del dirigente di area competente					Tutti i Servizi		
	Autorizzazione al subappalto	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di una impresa non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite del 30% dell'importo del contratto		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (verifica requisiti) 15. Controllo e monitoraggio	1.Verifica dei requisiti del subappaltatore con il coinvolgimento di più soggetti dell'ufficio tecnico e del settore contratti e contenzioso del Consorzio 2. Adozione provvedimento di autorizzazione al subappalto da parte del dirigente di area competente 3.Controllo sui pagamenti dovuti al subappaltatore con il coinvolgimento di più soggetti dell'ufficio tecnico e del settore contratti e contenzioso del Consorzio			Verifica adozione provvedimento di autorizzazione alla subappalto Verifica sul pagamento ai subappaltatori (acquisizione fatture quietanziate)	100% 100%	Tutti i Servizi		

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica esecuzione contratto	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto.		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	1.Verifica esecuzione del contratto attraverso la costituzione di un ufficio di direzione lavori/ direttore di esecuzione adeguato alla tipologia di contratto. 2. Coordinamento e supervisione da parte del dirigente dell'area competente e del RUP. 3. Attivazione dei collaudi in corso d'opera laddove previsti e, comunque, sollecita nomina del collaudatore finale					Tutti i Servizi		
	Verifica in materia di sicurezza	Mancata e/o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza.		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Tutti i Servizi		
	Gestione delle riserve	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica della fondatezza e congruità delle riserve da parte del RUP, Dirigente area competente e dal collaudatore					Tutti i Servizi		
	Gestione arbitratto	Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario; Attività volta a non tutelare l'interesse della SA bensì quello dell'aggiudicatario		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Acquisizione dichiarazione insussistenza conflitto di interesse/incompatibilità/inconferibilità Verifica proposta conciliativa da parte del RUP, Dirigente di area competente, Direttore Generale e CdA Richiesta parere legale laddove ritenuto necessario					Tutti i Servizi		
	Gestione transazione	Attività volta a non tutelare l'interesse del Consorzio bensì quello dell'aggiudicatario. Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario o quando lo stesso risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio; Adesione ad un accordo sfavorevole per la SA; mancata richiesta del parere dell'avvocatura/legale interno, qualora necessario		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Acquisizione dichiarazione insussistenza conflitto di interesse/incompatibilità/inconferibilità Verifica proposta conciliativa da parte del RUP, Dirigente di area competente, Direttore Generale e CdA Richiesta parere legale laddove ritenuto necessario					Tutti i Servizi		
	Pagamento acconti	Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; Riconoscimento di importi non spettanti Pagamento degli importi senza verifica dei requisiti di regolarità contributiva/assicurativa/fiscale		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (verifica disposizione contrattuale sugli acconti) 15. Controllo e monitoraggio	Verifica da parte del RUP Verifica dei requisiti di regolarità contributiva/assicurativa/fiscale dal parte del RUP e del settore contratti e settore ragioneria					Tutti i Servizi		

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata impresa		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Individuazione operatori economici mediante avviso pubblico di manifestazione di interesse Rotazione degli inviti Espletamento procedura di gara sulla piattaforma informatica sardegnacat			Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati;	70% 100%	Tutti i Servizi		
	AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a) per affidamenti diretti fino a 40.000 euro	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata impresa		1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Applicazione regolamento consortile per gli affidamenti fino a € 40.000 Individuazione degli operatori economici da invitare mediante avviso pubblico di manifestazione di interesse nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza. Espletamento procedura di gara sulla piattaforma informatica sardegnacat			Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati;	70% 100%	Tutti i Servizi		

AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze: 1.Acquisizione CV e preventivo di spesa 2. Determina di affidamento 3. Stipula convenzione incarico	1.Mancato rispetto del principio della rotazione 2. Affidamento di incarico a soggetto privo di requisiti professionali		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio	1.Acquisizione dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse, cause di incompatibilità e inconfiribilità. 2.Pubblicazione elenco incarichi e relativi cv, aggiornato semestralmente			Controllo dichiarazioni insussistenza conflitto interesse, incompatibilità inconfiribilità. Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100% 100%	Dirigenti di tutte le aree		
	Incarichi legali esclusi dal Codice dei contratti: 1.Insorgenza del contezioso 2.Individuazione legale 3. provvedimento di incarico	1. Affidamento di incarico a soggetto privo di requisiti professionali in relazione al contenzioso		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio	1.Individuazione legale dall'Elenco avvocati dell'Ente 2. dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse, cause di incompatibilità e inconfiribilità. 3.Pubblicazione elenco incarichi e relativi cv, aggiornato semestralmente			Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità, assenza di condanne penali. Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100% 100%	Dirigente area amministrativa		
	Incarichi di componenti commissione di gara/di concorso: 1.Individuazione del soggetto in possesso dei requisiti/competenze per l'incarico 2.Acquisizione CV 3.Provvedimento di incarico	1. Affidamento di incarico a soggetto privo di requisiti professionali in relazione al contenzioso		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio	1.Acquisizione dichiarazioni insussistenza conflitti di interesse, incompatibilità, inconfiribilità. 2.Pubblicazione elenco incarichi e relativi cv, aggiornato semestralmente			Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità, l'assenza di condanne penali per reati contro la p.a. Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100% 100%	Dirigenti di tutte le aree		

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
Predisposizione del Bilancio di Previsione	1.Analisi dei fabbisogni dell'Ente 2.Predisposizione proposta Bilancio previsione 3. Approvazione proposta Bilancio Previsione 4. Acquisizione parere Collegio revisori 5. Approvazione Bilancio Previsione da parte degli organi di amministrazione e collegio revisori. 6. Trasmissione Bilancio all'organo di controllo	1. Previsioni non coerenti con il fabbisogno dell'Ente 2. Alterazione dati al fine di favorire interessi particolari 3. Improprio riconoscimento debito fuori bilancio		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1. Suddivisione dei compiti e funzioni tra ufficio ragioneria e Dirigenti di area. 2. Controllo Responsabile ragioneria. 3. Utilizzo software per elaborazione e gestione del bilancio 4. Esame ed approvazione dei contenuti di bilancio da parte degli organi di amministrazione e collegio dei revisori. 5.Controllo preventivo di legittimità ai sensi della L.R.n.6/2008			Controllo preventivo di legittimità ai sensi della L.R.n.6/2008	100%	Dirigenti di Area/responsabile settore ragioneria		
Bilancio consuntivo	1.Analisi dei dati relativi a residui attivi e passivi 2. Redazione proposta consuntivo 3. Approvazione proposta Consuntivo 4. Acquisizione parere Collegio Revisori 5. Approvazione Consuntivo da parte degli organi di amministrazione e collegio revisori. 6. Trasmissione consuntivo all'organo di controllo	1.Alterazione dati al fine di favorire interessi particolari 2.Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1. Suddivisione dei compiti e funzioni tra ufficio ragioneria e Dirigenti di area. 2. Controllo Responsabile ragioneria. 3. Utilizzo software per elaborazione e gestione del bilancio 4. Esame ed approvazione dei contenuti di bilancio da parte degli organi di amministrazione e collegio dei revisori. 5.Controllo preventivo di legittimità ai sensi della L.R.n.6/2008			Controllo preventivo di legittimità ai sensi della L.R.n.6/2008	100%	Dirigente Area amministrativa/responsabile settore ragioneria		
	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture 1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria 7. Pagamento e liquidazione	1. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione. 2. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione. 3.mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 4. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 . mancata verifica della regolarità contributiva/fiscale dell'operatore economico (DURC)/Agenzia Entrate-riscossione 6. Pagamento di mandati irregolari e/o artefatti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	1.Verifica della regolarità contributiva DURC/Agenzia Entrate-Riscossioni e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito 2.Indicazione del Responsabile del Procedimento 3.Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti 4.Annotatione/documentazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare							

Gestione delle spese	Liquidazione indennità, spese di missione Presidente/CDA/Consiglieri, spese Dirigenti	1.Liquidazione emolumenti non dovuti 2. Liquidazione rimborsi non dovuti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio	1.Regolamento consortile rimborso delle spese per trasferte e missioni degli amministratori 2.Regolamento commissioni consultive 3.Autorizzazione del dirigente competente ai fini della liquidazione con pezze giustificative allegate			Pubblicazioni: Importi liquidati e relative causali	100%	Area amministrativa		
	1.Elaborazione cedolini 2.Pagamento stipendi 3.Pagamento oneri previdenziali e fiscali	1.Indebita retribuzione in assenza di prestazioni lavorative (straordinario, trasferte e missioni) 2. Artificiosa manipolazione dei dati al fine di favorire determinati soggetti 3. Omesso riversamento delle trattenute del dipendente		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	1. Suddivisione dei compiti e funzioni tra ufficio ragioneria e Dirigenti di area. 2. Autorizzazione alla liquidazione del lavoro straordinario/trasferte/missioni da parte del Dirigente e del rsponsabile di settore. 3. Controllo Responsabile ragioneria. 4. Utilizzo software per eleborazione e gestione degli stipendi collegato al software di rilevazione presenze. 5. Report mensile rilevazione presenze					Area Amministrativa/Responsabile settore ragioneria		
	Gestione fondo economato	1. Utilizzo del fondo per scopi personali 2. Ammanco di risorse 3. Manipolazione registro economato		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	1. Registro economato 2. Software per la gestione fondo economale 3. Visto autorizzativo del dirigente 4. Verifica di cassa trimestrale da parte del Collegio dei revisori			Determina autorizzazione alla costituzione del fondo economato	100%	Dirigente ara amministrativa/responsabile settore ragioneria		
Gestione delle entrate	Individuazione entrate consortili: 1.Accertamento dell'importo e del soggetto creditore 2. Riscossione entrata accertata	1. Accertamento in bilancio di crediti non assegnati o non verificatesi 2. Mantenimento in bilancio di crediti non più esigibili o di difficile esezione		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1.Inserimento in bilancio delle risorse a seguito di decreto/provvedimento/convenzione di assegnazione 2. Verifica del mantenimento dell'accertamento					Dirigenti area/responsabile settore ragioneria		
	Elaborazione/gestione tributi consortili 1. Verifica spese consortili sostenute a carico dei consorziati 2. Ripartizione dei contributi sulla base della natura delle spese sostenute 3. Determinazione ammontare dei contributi da emettere 4. Elaborazione del ruolo 5. Approvazione flusso 6. Postalizzazione del ruolo 7. Verifica incasso ruoli a mezzo avviso bonario 8. Emissione cartelle esattoriali 9. Monitoraggio incassi	1. Artificiosa manipolazione nelle attività di elaborazione e incasso dei tributi consortili al fine di favorire determinati consorziati. 2. Omessa verifica dell'anagrafica tributaria		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1.Elaborazione dei contributi consortili sulla base del Piano di Classifica e di riparto mediante sistema informatico 2.Rendiconto periodico sugli incassi relativi agli avvisi di pagamento bonario ed alle cartelle esattoriali emesse			Delibera CdA determinazione ruoli	100%	1. Responsabile settore ragioneria 2/3. Consiglio di Amministrazione, Dirigente di Area 4. Dirigente di area, Responsabile del procedimento 5/6.Responsabile del procedimento 7/8/9. Responsabile settore ragioneria		

Gestione catasto consortile	1. Aggiornamento dati catastali 2.Vulture 3.Aquisizione e caricamento domande di irrigazione	1. Manipolazione dati catastali. 2. Omessa verifica sulla veridicità delle dichiarazioni dei consorziati. 3. Conflitto interessi		2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1.Protocolloazione informatizzata delle istanze di voltura al fine di garantire la tracciabilità delle stesse e l’ordine cronologico di arrivo. 2.Gestione informatizzata del catasto su piattaforma web 3. Suddivisione dei compiti e funzioni tra ufficio ruoli e catasto e Dirigente di area. 4.Dichiarazione conflitto di interessi da parte del personale addetto					Dirigente area amministrativa		
Gestione patrimonio consortile o in utilizzo	Utilizzo Parco Mezzi consortili	1.Utilizzo dei mezzi per scopi non attinenti all'attività istituzionale 2. Furto di carburante		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1.Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei foglio di marcia riportanti la destinazione ed i km effettuati e registrazione dell'utilizzo delle carte carburante. 2.Monitoraggio e registrazione utilizzo carte carburante	1.Emanazione direttive per utilizzo mezzi consortili 2. Attivazione sistema geolocalizzazione veicoli consortili in attuazione dell'accordo sindacale sottoscritto con le RSA del Consorzio		1. Direttive utilizzo automezzi 2.Avvio procedura per affidamento del servizio di geolocalizzazione	100%	Tutti i Dirigenti di Area		
	Manutenzione ordinaria delle infrastrutture consortili in amministrazione diretta	1. Individuazione interventi di manutenzione al fine di favorire determinati consorziati 2. Realizzazione di interventi di manutenzione non rientranti tra le attività a carico del Consorzio		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1. Programmazione giornaliera degli interventi da parte del responsabile di settore d'intesa con il responsabile di cantiere 2. Compilazione registro (cartaceo) degli interventi eseguiti	1. Adozione sistema web-gis per la programmazione e monitoraggio degli interventi 2. dichiarazione conflitto di interessi da parte del personale incaricato		1.Attivazione sistema web-gis 2.Acquisizione dichiarazioni insussistenza conflitto interesse	100% 100%	Dirigente area agraria		
	Gestione deposito materiale idraulico/elettrico/edile	1. Utilizzo dei materiali per scopi personali 2. Furto di materiale		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1.Elenco materiale in deposito 2. Prelievo del materiale previa autorizzazione del capo cantiere	1. Adozione software carico scarico merci in ogni sede consortile		Installazione software carico scarico merci in ogni sede consortile	100%	Dirigente area agraria-		
	Locazione immobili consortili	1. Locazione senza il rispetto di criteri di economicità e produttività al fine di favorire determinati soggetti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1. Delibera CdA di autorizzazione di locazione. 2. Stipula e registrazione contratto di locazione 3. Verifica adempimento pagamento canone di locazione					Dirigente Area amministrativa		

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva consortile	Attività di accertamento e di verifica dell'evasione contributiva consortile	1. Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza per favorire determinati soggetti. 2.Mancata/irregolare attuazione delle attivitàdi recupero morosità per favorire determinati soggetti.		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1.Protocollazione informatizzata delle istanze di sgravio che garantisce la tracciabilità delle istanze e l'ordine cronologico di arrivo. 2. Attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi allo svolgimento di istruttorie ed accertamenti. 3. Adozione autorizzazione formale di sgravio.					Dirigente area amministrativa		
Protocollo	Protocollo in entrata e in uscita	1. Mancata omissione o ritardo di protocollazione al fine di agevolare terzi. 2.Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi.		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	1. Utilizzo protocollo informatico. 2. Attribuzione a soggetti diversi del compito di protocollazione. 3. Trasmissione informatica dei documenti protocollati ai responsabili competenti					Direttore Generale		

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione attività legali e contenzioso 1. Relazioni per il difensore dell'Ente in ordine al contenuto del contenzioso 2. Nomina CTP (se ricorre il caso)	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso, Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione o dalla controparte Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio		1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		1.Dichiarazione di insussistenza di conflitto interessi da parte del personale consortile cui è affidata la gestione del contenzioso 2.Dichiarazione di insussistenza di conflitto interessi/incompatibilità/inconferibilit à da parte del CTP (se nominato)		Acquisizione dichiarazioni di insussistenza conflitto di ineressi	100%	DIRETTORE GENERALI		

AREA DI RISCHIO: **PROCEDIMENTO ELETTORALE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE E COMPLESSIV A DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICA TORI DI ATTUAZ IONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSAB ILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
Gestione della procedura elettorale Organi di indirizzo	Definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto; Convocazione Assemblea Consorziati Reclami avverso elenco aventi diritto al voto	Consentire l'esercizio del voto a consorziati privi dei requisiti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	L.R. 6/2008 e.s.m.i. Statuto consortile					Direttore Generale		
	Presentazione ed accettazione delle liste di candidati	Favorire consorziati/candidati privi dei requisiti previsti dalla legge per l'elettorato passivo		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	L.R. 6/2008 e.s.m.i. Statuto consortile					Direttore Generale		
	Costituzione seggi elettorali Verifica ed esercizio del diritto di voto Spoglio delle schede Proclamazione eletti	Irregolarità nella verifica ed esercizio del diritto di voto al fine di favorire determinati candidati		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	L.R. 6/2008 e.s.m.i. Statuto consortile					Direttore Generale		