



**PIANO TRIENNALE  
PREVENZIONE CORRUZIONE  
E TRASPARENZA**

*Triennio 2022 - 2024*

## Sommar

<b>SOMMARIO</b>	<b>2</b>
<b>1. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA</b>	<b>4</b>
<b>3. RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>5</b>
<b>4. CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO</b>	<b>6</b>
4.1. METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO	7
4.2. MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO	11
4.3. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	11
4.3.1. SISTEMA DI CONTROLLO	11
4.3.2. Codice Etico	13
4.3.3. Rotazione del personale/Segregazione delle funzioni	14
4.3.4. Inconferibilità ed Incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013	15
4.3.5. Monitoraggio in materia di inconferibilità e incompatibilità	17
4.3.6. Obbligo di astensione	18
4.3.7. Formazione	18
4.3.8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	19
4.3.9. Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro – c.d. divieto di Pantouflage	22
4.3.10. Disciplina per la partecipazione a commissioni di valutazione per i concorsi e per l'acquisizione presso i fornitori	23
4.3.11. Sistema disciplinare	24
4.4. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	24
<b>5. ANALISI DI CONTESTO</b>	<b>26</b>
5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	26
5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	29
5.2.1. ORGANIGRAMMA	35
<b>6. ESITO DELLA VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO</b>	<b>37</b>
<b>7. TRASPARENZA</b>	<b>104</b>
7.1. FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI	108
<b>8. PIANO DI MIGLIORAMENTO</b>	<b>124</b>

## 1. PREMESSA

L'aggiornamento del piano triennale viene realizzato quest'anno dal nuovo RPCT avv. Paola Nicolosi (Quadro aziendale in distacco da altra società partecipata), nominata RPCT dal Consiglio di amministrazione di Sidra s.p.a. in data 30 settembre 2021, in sostituzione della dott.ssa Marenza Finocchiaro.

La figura è stata individuata per il comportamento integerrimo, per il possesso di formazione giuridica ed idonee competenze, non essendoci in pianta organica figure dirigenziali (*"Il RPCT di norma è un dirigente in servizio" art. 1 comma 7 L. 190/2012*), non sussistendo profili di incompatibilità o conflitti di interesse, né incardinamento in posizione di subordinazione gerarchica che potesse compromettere *"autonomia ed effettività"* nello svolgimento dell'incarico, come richiesto dalla legge.

Il requisito, raccomandato da ANAC, che il RPCT abbia una *"adeguata conoscenza dell'organizzazione"* si è realizzato, essendo l'avv. Paola Nicolosi in Sidra da solo 18 mesi, applicando il *principio della responsabilità diffusa* attraverso la partecipazione piena ed effettiva di tutti i Referenti (Responsabili delle Unità operative aziendali) che hanno collaborato, al fine di attuare la migliore prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi di loro competenza ed hanno condiviso la valutazione del rischio e la scelta delle misure di gestione di tale rischio.

Tale analisi dei processi mancava nel PTPCT 2021-2023 che, per tale motivo, si è ritenuto di modificare strutturalmente, in occasione dell'aggiornamento annuale previsto per legge entro il 31 gennaio 2022 e quest'anno prorogato da ANAC al 30 aprile 2022.

Il presente Piano rappresenta un grande sforzo teso a mappare tutti i processi aziendali, non solo quelli delle aree a più elevato rischio corruttivo, e contiene la mappatura di ben 15 processi aziendali con relativa valutazione e gestione del rischio.

Il raggiungimento di tale obiettivo realizza una delle più importanti azioni di miglioramento previste nel PTPCT 2021-23 che era proprio la *"mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi"* (cap. 8 lett c del piano) a seguito della riorganizzazione aziendale avvenuta nel 2020.

## 2. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Sidra s.p.a. è una società *in house providing* del Comune di Catania, suo Socio unico, che gestisce - in via esclusiva - la gestione del Servizio Idrico Integrato nell'ambito della Città metropolitana di Catania ed in alcuni Comuni limitrofi (S. Agata Li Battiati, S. Giovanni La Punta, Tremestieri Etneo, Gravina, San Gregorio, Misterbianco), dalla captazione alla distribuzione di acqua ad uso civile, irriguo ed industriale, alla gestione della fognatura e della depurazione delle acque reflue, incluse quelle bianche.

Essa gestisce un complesso sistema di produzione che assicura il prelievo della risorsa idrica dal sottosuolo, attraverso gallerie e pozzi trivellati, e, dopo averla potabilizzata attraverso un processo di dissabbiatura e disinfezione, la convoglia in serbatoi al servizio della rete idrica.

Per la sua natura giuridica, sul piano dei controlli, Sidra S.p.a., oltre al controllo esercitato dal regolatore nazionale e locale di settore (ARERA), in tema di verifica della qualità contrattuale e del servizio, dell'evoluzione tariffaria e più in generale dell'adeguatezza gestionale, è anche sottoposta al controllo analogo del Comune di Catania, nella misura propria delle società partecipate che svolgono un servizio pubblico economico di interesse generale; tale controllo viene esercitato attraverso il *Comitato strategico di indirizzo e di Controllo Analogo*, composto da tre membri nominati dallo stesso Socio.

Le origini di SIDRA S.p.A. risalgono agli anni settanta quando viene costituita l'“**Azienda Acquedotto Municipale**”, nata per ricevere in affidamento dal Comune di Catania la gestione del servizio idrico integrato e la gestione dell'impianto di depurazione delle acque reflue, da qualche anno gestiti direttamente dall'Amministrazione comunale.

L'“Azienda Acquedotto Municipale” (A.A.M.) viene, nel 1996, trasformata in “**Azienda Speciale Servizi Idrici Ambientali-SIDRA**”, ai sensi della Legge 8 giugno 1990 n. 142 (*Ordinamento delle autonomie locali*) e nell'anno 2000 subisce una ulteriore trasformazione in *Società per Azioni* denominata “**SIDRA S.p.a.**” e riceve dal Comune di Catania la rete idrica, le condotte di adduzione dell'acqua, gli impianti di sollevamento, potabilizzazione e quant'altro strumentale all'attività affidatale, come fondo di dotazione per lo svolgimento delle attività di cui al contratto di servizio stipulato con il Comune.

L'ambito territoriale di Sidra s.p.a. si è di recente ampliato con la gestione del servizio idrico della Zona industriale di Catania.

In data 5 giugno 2020, è, infatti, avvenuto il trasferimento temporaneo – per la durata della convenzione di gestione del Servizio idrico integrato (SII) tra ATI e Sidra e comunque fino al

subentro del Gestore unico del SII- della gestione degli impianti di acquedotto, fognatura e depurazione dell'area industriale di Catania e degli impianti di sollevamento e relative tubazioni al servizio dei Canali Arci e Pantano, da parte del Consorzio ASI in liquidazione e del Comune di Catania.

La società sarà, nel breve periodo, protagonista dei seguenti ulteriori processi:

- in adempimento di quanto deliberato dal Comune di Catania, con delibera del n. 40/19 del 24.12.19, nell'ambito degli obblighi di razionalizzazione delle proprie partecipate, la società sarà oggetto di fusione con "Catania Rete Gas spa", altra società partecipata comunale che gestisce la rete cittadina di distribuzione del gas.

Tale processo è quasi perfezionato. Il progetto di fusione è pubblicato sulla home page del sito aziendale e contiene l'analitica descrizione della incorporazione semplificata, che si sta attuando ai sensi dell'art. 2505 cod. civ., della società Catania rete Gas spa (incorporata) in Sidra spa (incorporante) la quale, a seguito della fusione, sarà denominata SIDRAG s.p.a.

- in attuazione del processo aggregativo del settore idrico al fine di realizzare una gestione unica d'ambito e secondo le disposizioni dell'Autorità nazionale ARERA, sarà aggregata ad altre aziende pubbliche salvaguardate (Acoset, Ama e Sogip). Tale decisione, presa dall'Assemblea Territoriale idrica dell'ATO Catania è corredata, infatti, da un serrato cronoprogramma che è in fase di realizzazione.

### **3. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Per una visione organica e completa della normativa e degli indirizzi di riferimento e degli atti dell'ANAC, si rinvia al sito dell'Autorità: [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).

Si rileva che per la pianificazione anticorruzione e trasparenza di Sidra spa sono stati seguiti gli orientamenti, approvati in un unico documento da ANAC in data 2 febbraio 2022, che hanno fornito preziose indicazioni operative per la predisposizione di un Piano semplificato più performante.

#### **4. CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO**

Premettendo che nel 2021 l'attività di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata svolta, in Sidra s.p.a., da due distinti soggetti (il primo in carica dal 14 gennaio 2021 fino al 30 settembre 2021 ed il secondo dal 1 ottobre 2021 ad oggi), si evidenzia che l'aggiornamento del piano anticorruzione, da valere per il triennio 2022-2024, viene realizzato dal nuovo RPCT sulla base delle seguenti considerazioni:

- da un esame soggettivo del PTPC 2021-2023, si sono evidenziate lacune tali da inficiare l'efficacia e l'utilità del piano, mancando la mappatura dei processi che, come previsto dal PNA 2019 cap. 3 "Analisi del contesto", è condizione essenziale e deve riferirsi a tutta l'attività svolta dalla società;
- si vuole realizzare un documento "snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo" (ANAC "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022");
- si vuole tener in debito conto, nonostante l'applicazione possa essere "graduale", del disposto dal PNA 2019 allegato 1 che, nelle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, propone un approccio valutativo di tipo qualitativo;
- il RPCT ha eseguito degli audit interni individuali per una migliore raccolta di informazioni al fine di operare una attenta valutazione di sintesi che rappresenti la probabilità di accadimento dell'evento corruttivo;
- il piano triennale 2022-2024 deve considerarsi un punto di partenza ed un documento che sarà gradualmente completato e dinamicamente si adatterà ai cambiamenti societari in considerazione dei futuri assetti organizzativi dovuti all'aggregazione con altre società idriche ed alla fusione per incorporazione con Catania Rete Gas s.p.a.; si procederà, quindi, a seguito di imminente riorganizzazione aziendale, con ulteriore aggiornamento del piano attraverso le mappature delle nuove aree di attività e conseguente valutazione dei rischi corruttivi;
- il presente PTPCT dovrà meglio armonizzarsi con il MOGC ex Dlgs 231/01 che, al momento, è mancante di protocolli attuativi veri e propri nonostante rinvii ai regolamenti aziendali;
- L'allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 ed il documento ANAC "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" sono state le guide metodologiche e pratiche seguite per la predisposizione del Piano;

- La mappatura dei processi e le misure correlate già in atto per la prevenzione del rischio costituiscono il riferimento per la formulazione di ulteriori azioni di miglioramento, da porre in essere seguendo un cronoprogramma preciso e da attuare attraverso indicatori adeguati;
- L'individuazione di misure organizzative sostenibili è stata la principale finalità tenuta presente nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

#### 4.1. METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

In relazione a quanto in precedenza detto e considerando che:

- il Piano Nazionale anticorruzione 2019 (Allegato 1) segnala l'opportunità di utilizzare metodologie di valutazione base su criteri di tipo qualitativo;
- il recente insediamento del nuovo RPCT pone un diverso soggetto nel ruolo di "coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio" (cfr Parte IV di cui al PNA 2019);

si è proceduto con la scelta di una metodologia di valutazione del rischio che è basata su un'unica matrice che considera *probabilità e gravità del danno* concentrando l'attenzione sullo svolgimento di una analisi dei processi maggiormente particolareggiata e rivolta, non soltanto alle aree di rischio generali, ma anche alle aree di esecuzione del servizio specifico.

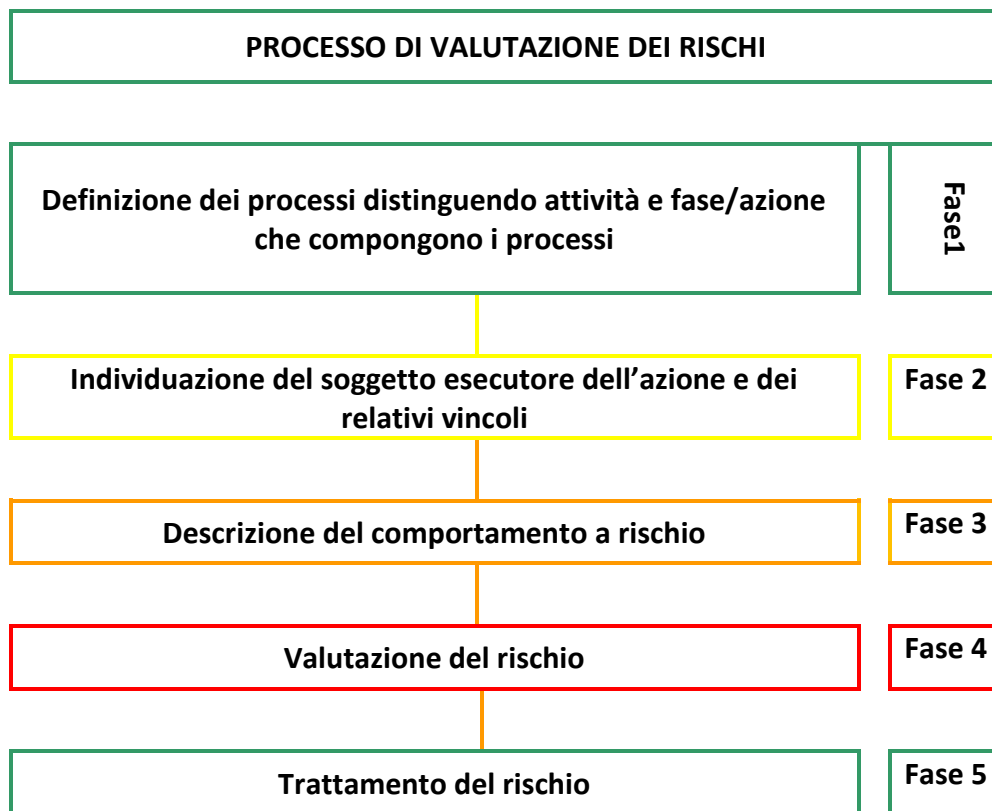
La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione è stata valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi, sia di natura oggettiva (ad esempio eventi di corruzione già occorsi, segnalazioni pregresse, notizie di stampa) che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale e di quanto emerso nelle interviste con i Responsabili U.O.

L'aggiornamento del piano, come detto, viene ritenuto transitorio rispetto ad un processo più ampio di revisione del documento che conta di analizzare le attività alla luce delle imminenti modifiche societarie conseguenti alla fusione con Catania Rete Gas s.p.a. ed alla aggregazione con altre aziende pubbliche idriche.

L'analisi dei rischi è condotta con l'obiettivo di:

- Assicurare il corretto funzionamento organizzativo dei processi aziendali;
- Minimizzare i fenomeni di corruzione come intesi dalla Legge 190/2012.

Il criterio procedurale adottato per la valutazione dei rischi viene di seguito schematizzato:



Nella prima fase del processo di valutazione dei rischi si provvede all'analisi di tutte le attività svolte dall'azienda al fine di individuare l'insieme dei processi lavorativi e ciascuna delle fasi di lavoro.

Sono, inoltre, determinati gli obiettivi che l'azienda intende perseguire relativamente allo stesso processo.

Nella terza fase sono quindi definiti i fattori di rischio e gli effetti che gli stessi possono determinare in termini di impatti sui processi.

Nella fase 4 del processo di valutazione dei rischi vengono distinti due stadi e precisamente:

- **L'analisi** che include l'identificazione e la stima dei rischi e che è necessaria a fornire informazioni di tipo quantitativo;
- **La valutazione** che consente di ottenere un giudizio in merito al rischio analizzato il quale sarà discriminante per determinare le misure di gestione e controllo da implementare.

Per la stima dei rischi viene utilizzata una "matrice del rischio" basata sulla determinazione della:

- **Frequenza**, intesa come probabilità del verificarsi dell'evento considerando le attività svolte dall'azienda e gli episodi analoghi già verificatisi;
- **Gravità**, intesa come gravità delle conseguenze che possono derivare dall'evento.



La matrice scelta è di tipo asimmetrico e quindi permette di enfatizzare i rischi comportanti danni elevati. Essa, pertanto, contiene per la *probabilità di accadimento*, **quattro livelli** (*Molto Improbabile, Improbabile, Probabile e Molto Probabile*) mentre per la *magnitudo del danno* sono fissati solo **tre livelli** (*Lieve, Moderato, Grave*).

Per la determinazione della **gravità** e della **frequenza**, si terrà conto di informazioni ed esperienze acquisite dall'azienda.

A tal punto *si è in grado di stimare l'entità del rischio, associato ad un processo*, per ogni possibile accadimento, che è rappresentata dal prodotto tra il valore della magnitudo del danno potenziale **M** ed il valore della probabilità di accadimento **P** relativi a quel rischio.

P	PROBABILITÀ	DEFINIZIONE
1	<b>Molto improbabile</b>	Non sono noti episodi già verificati; Il danno si può verificare solo per una concatenazione di eventi improbabili e tra loro indipendenti; Il verificarsi del danno susciterebbe incredulità in azienda.
2	<b>Improbabile</b>	Sono noti rari episodi già verificati; Il danno può verificarsi solo in circostanze particolari; Il verificarsi del danno susciterebbe sorpresa in azienda.
3	<b>Probabile</b>	È noto qualche episodio in cui il pericolo ha causato danno; Il pericolo può trasformarsi in danno anche se non in modo automatico; Il verificarsi del danno susciterebbe scarsa sorpresa in azienda.
4	<b>Molto probabile</b>	Sono noti episodi in cui il pericolo ha causato danno; Il pericolo può trasformarsi in danno con una correlazione diretta; Il verificarsi del danno non susciterebbe sorpresa in azienda.

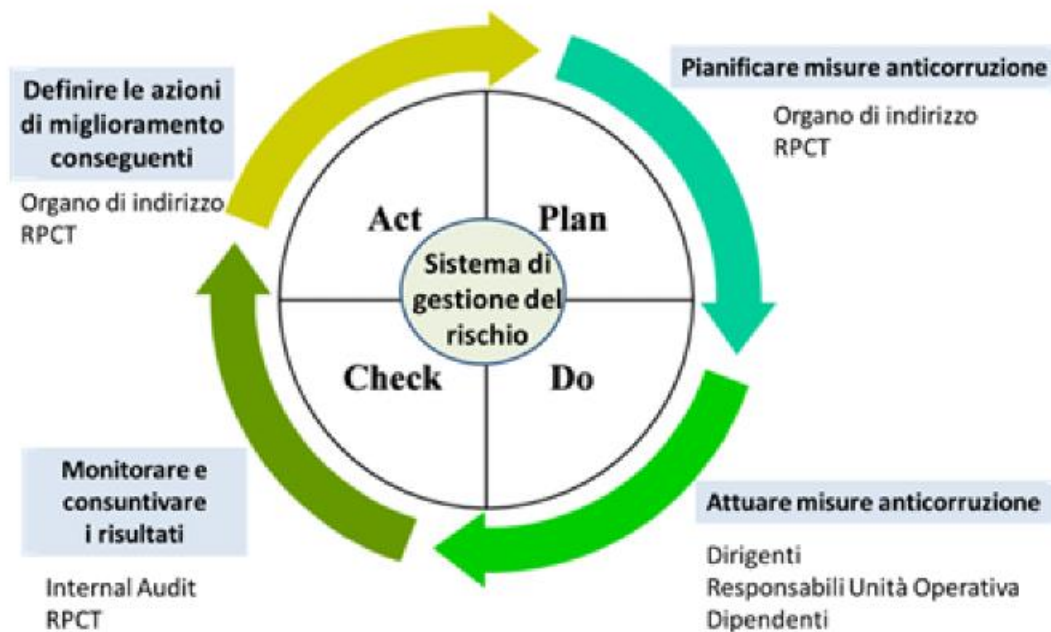
D	DANNO	DEFINIZIONE
1	<b>Lieve</b>	Alterazione del processo con relazione al raggiungimento degli obiettivi con effetti rapidamente reversibili
2	<b>Danno moderato</b>	Alterazione del processo con relazione al raggiungimento degli obiettivi con effetti reversibili a medio termine
3	<b>Danno grave</b>	Alterazione del processo con relazione al raggiungimento degli obiettivi con effetti gravi ed immediati

**MATRICE DEL RISCHIO**

	M1 Danno lieve	M2 Danno moderato	M3 Danno grave
P1 Molto improbabile	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ALTO
P2 Improbabile	MOLTO BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO
P3 Probabile	BASSO	ALTO	MOLTO ALTO
P4 Molto probabile	BASSO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO

Il processo di valutazione dei rischi si completa con la definizione delle **misure** di gestione e controllo che vengono distinte tra quelle già disposte dall'azienda, e quindi in atto, e quelle da implementare, che entrano quindi a far parte degli obiettivi da raggiungere da piano di miglioramento.

Di seguito la rappresentazione grafica del sistema di gestione del rischio aziendale che, con una immagine, rende evidenti le azioni circolari poste concretamente in essere all'interno del processo individuando gli attori principali:



## 4.2. MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO

Le misure generali si distinguono da quelle di carattere specifico perché, mentre queste ultime sono estremamente eterogenee e diversificate, anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, le prime, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno trovato un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'amministrazione, soprattutto per mitigare le categorie di rischio afferenti a: "uso improprio o distorto della discrezionalità" e "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione". Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali riportando la descrizione di ognuna nei paragrafi che seguono.

## 4.3. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

### 4.3.1. SISTEMA DI CONTROLLO

Il sistema di controllo interno della Sidra s.p.a. è rappresentato dalle linee di azione, dall'insieme delle regole e delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al conseguente presidio dei principali rischi.

In linea generale, e quando non previsto diversamente, il monitoraggio è effettuato dal RPCT attraverso il monitoraggio, nel corso dell'anno, del rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni di cor-

ruzione definite dai protocolli operativi. Le eventuali criticità riscontrate e le proposte operative saranno oggetto della relazione annuale e della successiva proposta di aggiornamento del piano redatte dal RPCT. Il Piano è aggiornato annualmente dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto della proposta presentata dal RPCT e delle eventuali osservazioni presentate dall'assemblea dei soci, dal collegio dei sindaci e dagli stakeholders.

SIDRA s.p.a. adotta per ogni processo interno i seguenti controlli, già valutati in sede di valutazione del rischio:

- a) segregazione dei compiti;
- b) formalizzazione dei ruoli e delle responsabilità attraverso la presenza di un organigramma nominativo;
- c) presenza di un codice comportamentale (codice etico);
- d) presenza di regolamenti aziendali, che fungono da protocolli operativi per la prevenzione della corruzione e dei reati presupposto di cui al D. Lgs 231/2001, contenuti nel Modello Organizzativo di gestione e controllo;
- e) tracciabilità delle operazioni;
- f) sistema formalizzato dei pagamenti;
- g) sistema di procedure che declina compiti e responsabilità dei soggetti che intervengono nell'ambito dei principali processi aziendali;
- h) utilizzo di sistemi informativi che garantiscono l'affidabilità e l'integrità delle informazioni, oltre che controlli di tipo automatico;
- i) sistema formalizzato di deleghe e procure, ove ritenuto necessario.

L'esame della struttura organizzativa di Sidra s.p.a. porta ad evidenziare un sistema di controllo interno incentrato su tre diversi livelli, in relazione ai quali possono concretamente individuarsi precise strutture organizzative e/o figure responsabili.

1. **Controlli di primo livello:** sono finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle attività operative attraverso il rispetto di procedure al fine di prevenire, individuare e correggere errori o irregolarità che possono impedire il raggiungimento della corretta esecuzione dei servizi per conto del Socio unico. Tale tipologia di controlli è svolta dagli Operatori in autocontrollo e dai Responsabili delle Unità Organizzative anche nell'ambito del sistema di gestione della qualità;
2. **Controlli di secondo livello:** sono controlli finalizzati a stabilire un contesto generale volto ad assicurare che le attività di processo siano eseguite e controllate in accordo con gli obiettivi definiti dal presente Piano. I controlli di tale tipologia possono sostanzialmente individuarsi nelle attività poste in essere dai Responsabili delle Unità operative per il coordinamento e la

vigilanza delle attività svolte dalle loro stesse Unità. Rientrano nei controlli di secondo livello alcune figure, cui sono demandati specifici compiti di controllo, individuate nel presente PTPCT ed in particolare:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Responsabile preposto alla redazione dei documenti contabili societari che deve predisporre le attività necessarie e previste per l'approvazione del Bilancio;
- i Quadri aziendali, per le proprie aree di pertinenza, cui compete la valutazione del rischio di conformità a norme, leggi e regolamenti;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo, previsto dal D.lgs 231/2001, cui compete il controllo sull'applicazione delle misure previste dal Modello Organizzativo e dalle procedure operative in esso richiamate.

3. **Controlli di terzo livello:** sono finalizzati alla valutazione periodica della completezza e funzionalità del sistema di controllo interno, nel suo complesso.

Nella organizzazione aziendale sono presenti:

- Il Collegio Sindacale, cui compete vigilare sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul principio di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto amministrativo, organizzativo e contabile della Società;
- Il Revisore legale dei Conti, cui compete la revisione legale dei conti;
- L'Organo di controllo analogo, ovvero Comitato di indirizzo strategico e di controllo analogo del Comune di Catania, che svolge un controllo sulla controllante Sidra s.p.a. sugli obiettivi strategici e sulle decisioni societarie più significative. In sintesi, un controllo aziendalistico/gestionale di tipo "proprietario-manageriale";
- l'Ente di Certificazione per la gestione qualità: la società di certificazione deve verificare la corretta applicazione delle procedure organizzative, comprese quelle prassi poste in essere per la riduzione del rischio di corruzione.

#### 4.3.2. Codice Etico

Sidra s.p.a. ha adottato il 20/10/2015, con approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, un proprio Codice Etico che è corollario del vigente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs 231/2001 ed anche del presente PTPCT.

Il codice etico è pubblicato sul sito web della Società nella sezione del sito "Amministrazione trasparente". L'accettazione dello stesso è imposta a tutto il personale dipendente e dirigente della Società, ai membri del Consiglio di Amministrazione ed a tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con Sidra s.p.a.

In ordine al regime sanzionatorio applicato nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel codice etico, si rimanda alle disposizioni contenute nel vigente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Il processo sanzionatorio per le violazioni delle disposizioni contenute nel codice etico può essere attivato anche dal RPCT.

#### 4.3.3. Rotazione del personale/Segregazione delle funzioni

La rotazione dei Responsabili e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine dell'incarico.

La rotazione viene effettuata su atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto dei Responsabili in servizio, valutando, in ogni caso, le competenze professionali possedute dai soggetti dipendenti e ciò al fine di evitare il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

Si prevederà, eventualmente, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile neo incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

Per il personale dirigenziale/Quadro addetto a servizi a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere legata al mandato del CDA.

Per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 6 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

Fermi restando questi criteri generali, nello specifico e per l'anno in corso, Sidra si riserva di valutare un piano di rotazione ordinaria dopo la fusione con Catania Rete Gas s.p.a. nell'ambito di una nuova riorganizzazione complessiva.

#### **La rotazione non si applica per le figure infungibili.**

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Responsabile, nel caso in cui reputi la figura subordinata non fungibile, dovrà darne espressa motivazione.

In ogni caso, la società ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo

e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

#### 4.3.4. Inconferibilità ed Incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013

Il D.lgs. 39/2013 disciplina la materia dell'incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:

- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: secondo quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 per "inconferibilità" si intende: "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico" La misura, avente carattere temporaneo, è finalizzata all'esclusione di un soggetto da un determinato incarico che non può garantire l'imparzialità nello svolgimento dell'incarico stesso. Le cause di inconferibilità per gli amministratori sono disciplinate dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all'art. 3, co. 1, lett. d), in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, all'art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale" ed all'art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale". Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Ai fini del rispetto della richiamata normativa, viene acquisita dalla U.O. AA.GG. & legali la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000:

- a) per gli amministratori all'atto di accettazione della carica;
- b) per i dirigenti all'atto dell'assunzione o della nomina.

Le suddette dichiarazioni sono inviate in copia al RPCT, il quale, eventualmente in collaborazione con altre strutture della società, potrà svolgere un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Le dichiarazioni devono essere pubblicate sul sito internet nella sezione dedicata alla trasparenza come previsto dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs.39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 (responsabili delle conseguenze economiche degli atti adottati).

I predetti certificati dovranno essere rinnovati annualmente.

- Incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali:

il D.lgs. 39/2013 definisce "incompatibilità": "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, D. Lgs. n. 39/2013). Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- a) art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali";
- b) art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- c) art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";
- d) art. 12, per gli incarichi dirigenziali, relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

La Società ha adottato misure necessarie ad assicurare che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto. Le dichiarazioni devono essere rinnovate annualmente e pubblicate sul sito internet società trasparente così come previsto dall'art. 20 del D. lgs. 39/2013.

Il RPCT svolge un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture della società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.



#### 4.3.5. Monitoraggio in materia di inconferibilità e incompatibilità

Così come previsto dall'art. 15 del D. lgs 39/2013, "Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace."

L'ANAC è intervenuta in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 per chiarire i compiti e le responsabilità proprie del RPCT e dell'amministrazione che conferisce l'incarico con la Determinazione n. 833 del 3.8.2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili o incompatibili" e con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare l'Autorità ha richiamato gli oneri di competenza dell'amministrazione conferente l'incarico e, in particolare, degli organi interni della Società che supportano gli organi competenti alla nomina (che nell'attuale assetto organizzativo di Sidra s.p.a. si ritiene essere la U.O. AA.GG. & Legali).

Il richiamo esplicito è alle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20 del D.lgs.39/2013, chiamati a ricoprire incarichi di Vertice e/o dirigenziali.

Sul punto l'Autorità afferma che "gli organi che conferiscono gli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 hanno, comunque, il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina e, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In questa prospettiva è necessaria la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 20 del D. Lgs

39/2013, potendo essere mendaci, anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità”.

Proprio in considerazione del principio della *presunzione di buona fede* dell'autore della dichiarazione e dello scopo della norma, si ritiene necessario che le dichiarazioni rese ai sensi del citato art. 20 del D. Lgs 39/2013 contengano anche l'**elencazione** di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché le eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. Ciò consente di chiarire, non solo la condotta da esigere dall'autore della dichiarazione, ma anche l'ambito oggettivo della verifica richiesta all'organo conferente l'incarico.

Sarà, dunque, onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribilità o di incompatibilità.

#### 4.3.6. Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi della società rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione (Ufficio Acquisti, Ufficio Personale) devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di Sidra S.p.A.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, attraverso dichiarazione scritta da inviare al proprio Dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I componenti le commissioni di selezione e/o valutazione in sede di concorsi o gare d'appalto dovranno inserire a verbale apposita dichiarazione di "assenza di conflitto di interessi" rispetto ai partecipanti che espliciti: a) l'assenza di collegamento parentale b) l'assenza di rapporti professionali che legano o hanno legato i componenti della Commissione con i partecipanti.

#### 4.3.7. Formazione

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e dei dipendenti viene adottato annualmente un piano formativo con delle sessioni formative specifiche in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione, avviata a dicembre 2021 ed ancora in corso, è stata, propedeutica ed indispensabile allo sviluppo del presente piano in quanto ha incrementato la consapevolezza dell'utilità del PTPCT aziendale ed ha messo in relazione il nuovo RPCT con i Referenti/responsabili di Unità operative creando un rapporto di collaborazione ed un coinvolgimento diretto nel processo di gestione del rischio.

Il progetto formativo ha già concluso dei moduli didattici più generali (inquadramento normativo, disposizioni dell'ANAC e metodologia della gestione del rischio) che hanno attrezzato i destinatari di strumenti e competenze per diventare attori nel processo di gestione del rischio.

Il progetto si completerà nei prossimi mesi e, dopo la conclusione della formazione ai Responsabili U.O. "chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio corruttivo", in adempimento dell'art. 1 comma 9 lettera b) e c) L. 190/2012, coinvolgerà, progressivamente, il resto del personale dipendente. Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione collaborando con l'Unità Risorse Umane e Formazione.

#### 4.3.8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

"L'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto **whistleblowing**.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro può contattare direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o inviare la segnalazione tramite la piattaforma dedicata sul sito aziendale o anche in forma cartacea anonima.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Fermo restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni verranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante. Il comma 5 dell'art. 54 bis citato dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise attraverso l'utilizzo di modalità anche informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

La Sidra ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi dotandosi, così, di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito possono, quindi, utilizzare la piattaforma “WhistleblowingPA – Una piattaforma digitale sicura per segnalare illeciti e irregolarità” alla quale si accede dall’home page o dall’indirizzo web <https://sidraspa.whistleblowing.it>.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno.

La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

#### Ambito soggettivo e oggettivo

Con riguardo ai soggetti legittimati all’invio di una segnalazione, occorre evidenziare che la direttiva UE 2019/1937 estende il concetto di whistleblower fino a ricomprendervi tutti i “segnalanti che lavorano nel settore privato o pubblico che hanno acquisito informazioni sulle violazioni in un contesto lavorativo” indipendentemente dalla sussistenza di un rapporto di lavoro diretto con l’ente.

In quest’ottica, il presente documento deve intendersi rivolto alle seguenti categorie di lavoratori:

- ☒ dipendenti di Sidra spa;
- ☒ collaboratori e consulenti esterni;
- ☒ dipendenti e collaboratori delle imprese che svolgono lavori o forniscono beni e servizi in favore di Sidra spa;
- ☒ coloro che segnalano o divulgano informazioni acquisite nell’ambito di un rapporto di lavoro con Sidra spa nel frattempo terminato;
- ☒ coloro che, in mancanza di un rapporto di lavoro in essere, segnalino informazioni acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi delle trattative precontrattuali avviate da Sidra spa.

I contenuti della segnalazione possono riguardare la commissione di illeciti o la realizzazione di comportamenti ritorsivi nei confronti dei whistleblowers.

Con riguardo alla prima tipologia, in armonia con il dettato estensivo della direttiva europea, gli illeciti rilevanti ai fini dell'operatività delle tutele in questione non coincidono necessariamente con i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale, ma ricomprendono anche le condotte "abusive" mediante le quali un soggetto utilizza il potere attribuitogli per conseguire vantaggi personali nonché ogniqualvolta si verifichi una deviazione del potere dalla finalità pubblicistica verso interessi privatistici, cagionando un mal funzionamento dell'attività amministrativa.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto di segnalazioni. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni e/o omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione del codice etico, del modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2011 o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda o a terzi;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Azienda;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza del dipendente, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o al dipendente o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Azienda.

La segnalazione non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, compiendo ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà a comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio di Amministrazione affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

4.3.9. Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro – c.d. divieto di Pantouflage.

Ai sensi del comma 16 ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la Società verifica, per il tramite del RPCT, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

4.3.10. Disciplina per la partecipazione a commissioni di valutazione per i concorsi e per l'acquisizione presso i fornitori

L'Ufficio Risorse umane o l'ufficio che gestisce la procedura per l'acquisizione di lavori, servizi o prodotti competenti l'espletamento delle procedure concorsuali o di gara sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente.

Si ritiene inoltre necessario effettuare, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, una **rotazione** nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale, per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori e per l'assunzione del ruolo di RUP nell'ambito delle gare.

Pertanto, il RPCT verifica che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti delle commissioni siano cambiati e segnala eventuali difformità rispetto al suddetto principio.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, il Consiglio di Amministrazione ed il RPCT verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la Società:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La Società, inoltre, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli atti per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso e per la costituzione delle commissioni di gara come per la scelta del R.U.P.

Di tale misura deve essere puntualmente edotto il Responsabile della prevenzione della corruzione, per gli adempimenti dei suoi compiti.

#### 4.3.11. Sistema disciplinare

Oltre alle sanzioni di cui alla legge 190/2012, sono da considerare anche quelle previste nel sistema sanzionatorio aziendale, previsto dal Modello Organizzativo ex articolo 6 del D.l.gs 231/2001 nonché, in tema di corruzione, quelle contemplate dal Codice Penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319-*quater*, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-*bis*, traffici di influenze illecite) e dal Codice Civile (art. 2635, corruzione fra privati).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Si prevede, entro l'anno, l'approvazione di un codice disciplinare aziendale, già richiesto dall'Organismo di vigilanza all'Ufficio Risorse umane.

## 4.4. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Come misure di prevenzione specifiche sono da intendersi i regolamenti aziendali all'interno del Modello 231 con funzione di protocolli operativi, le ulteriori misure definite contestualmente alla valutazione dei rischi e le procedure del Sistema Gestione Qualità aziendale 2021.

Le misure di prevenzioni specifiche esistenti in azienda possono essere così elencate:

- ✚ Regolamento sul sistema integrato dei controlli sulle società partecipate;
- ✚ Regolamento del Consiglio di amministrazione;
- ✚ Regolamento di distribuzione;
- ✚ Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione;



- + Regolamento spese cassa economato;
- + Regolamento gestione del personale dipendente;
- + Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale e per la disciplina delle trasferte e dei rimborsi delle spese sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente;
- + Procedure del Sistema gestione qualità relative ai processi aziendali: PO da 01 a 18;
- + Tabelle eventi, azioni e responsabilità del Sistema gestione qualità: TEAR da 01 a 18.

<i>PROCESSO</i>	<i>PROCEDURE OPERATIVE</i>
GESTIONE COMMERCIALE UTENZE	TEAR01 "Morosità e vigilanza"
	TEAR04 "Sostituzione Contatori"
	TEAR05 "Controllo fatturazione"
	TEAR06 "Stipula nuovo contratto"
	TEAR07 "Disdetta contratto"
	TEAR08 "Accertamenti"
	TEAR09 "Spostamento contatore"
GESTIONE PRODUZIONE (CHE COMPRENDE LA CAPTAZIONE, IL SOLLEVAMENTO, LO STOCCAGGIO ED IL TRASPORTO DELLE ACQUE ALLE RETI DI DISTRIBUZIONE E/O AI CLIENTI ALL'INGROSSO)	PO10 "Gestione della produzione e del trasporto"
	TEAR15 "Controllo qualità acque e potabilizzazione"
GESTIONE QUALITA' DELLE ACQUE (LABORATORIO DI ANALISI E SERVIZIO DI POTABILIZZAZIONE)	TEAR12 "Forniture speciali – PORTO"
	TEAR13 "Esercizio rete di distribuzione"
GESTIONE DISTRIBUZIONE (CHE COMPRENDE LA DISTRIBUZIONE ALL'UTENZA FINALE DELL'ACQUA POTABILE)	PO12 "Gestione Progettazione"
PROGETTAZIONE	

PROCESSO	PROCEDURE OPERATIVE
APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA	TEAR02 "Approvvigionamento" TEAR03 "Controlli al ricevimento"
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ (PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO, ANALISI, RIESAME E OBIETTIVI)	MAP "Mappatura dei Processi" PO01 "Riesame SGQ" PO08 "Analisi statistiche" PO11 "Gestione del bilancio idrico"
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEGLI ARCHIVI	PO02 "Gestione documentazione" MOD "Raccolta dei formati dei moduli" PO05 "Archiviazione" "ARQ" Sistema di Archiviazione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI della Qualità
GESTIONE LEGALE	PO02 "Gestione documentazione"
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	PP "Profili Professionali" PO07 "Addestramento"
GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE (CHE COMPRENDE LA MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE DI CAPTAZIONE E DI ADDUZIONE E DEI RELATIVI IMPIANTI, LA MANUTENZIONE DELLA RETE DI DISTRIBUZIONE E DEI RELATIVI IMPIANTI), E DELL'AMBIENTE DI LAVORO (GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO PER LA CONFORMITÀ DEI SERVIZI)	PO10 "Gestione della produzione e del trasporto" PO 09 "Energy Management" TEAR11 "Realizzazione, trasformazione, spostamento, modifica e ripristino impianti" TEAR 14 "Lavori di riparazione, sostituzione e manutenzione della rete di distribuzione"
GESTIONE STRUMENTI DI MISURA	PO09 "Energy Management" PO10 "Gestione della produzione e del trasporto" TEAR15 "Controllo qualità acque e potabilizzazione" TEAR 16 "Taratura manometri"
GESTIONE MAGAZZINI (CHE COMPRENDE MAGAZZINO CENTRALE E MAGAZZINO POZZO TURCHIO)	TEAR02 "Approvvigionamento" PO10 "Gestione della produzione e del trasporto"
GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E RECLAMI	Carta dei Servizi PO13 "Gestione Uff. Relazioni col Pubblico" PO04 "Gestione reclami"
GESTIONE AUDIT INTERNI	PO06 "Audit interni"
GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ, DELLE AZIONI CORRETTIVE E DELLE AZIONI PREVENTIVE	PO03 "Gestione non conformità, azioni correttive e preventive".
GESTIONE DEPURAZIONE	TEAR 17 "Gestione Depurazione"

## 5. Analisi di contesto

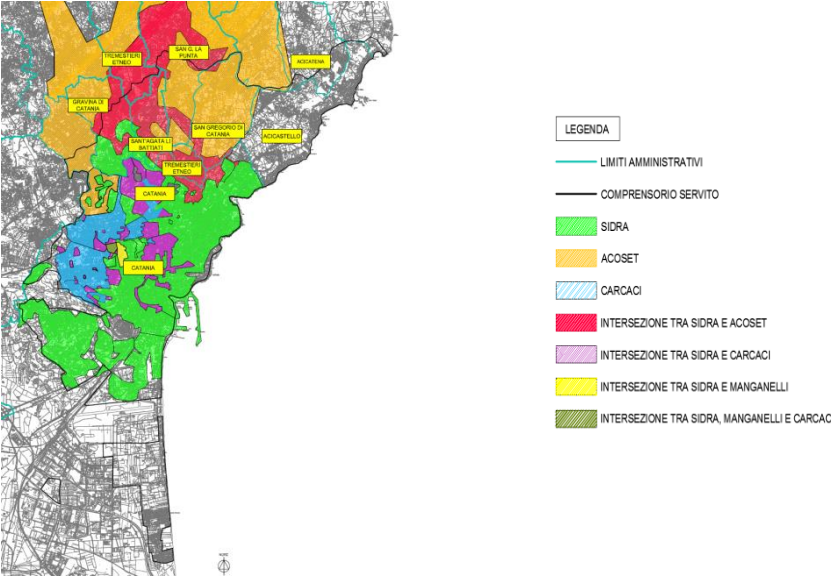
La definizione del contesto aziendale costituisce il punto di partenza della struttura e del modello organizzativo che l'azienda progetta ed adotta. L'analisi prende in considerazione sia il contesto esterno, ovvero l'ambiente in cui si trova ad operare al fine di considerare gli obiettivi e le preoccupazioni dei portatori d'interesse esterni, sia il contesto interno inteso come l'ambiente interno in cui opera cercando di raggiungere i propri obiettivi.

### 5.1. Analisi del contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno alla società e all'Ente proprietario (Comune di Catania) richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il sistema delle partecipate del Comune e il Comune stesso nonché quelle proprie del settore di appartenenza.

Con riferimento al **contesto esterno**, si riconoscono e distinguono i seguenti elementi:

<b>Ambito</b>	<b>Parti interessate</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Norma- tivo istitu- zionale</b>	<b>Enti</b>	<p>Sidra spa si rapporta ed ha relazioni con enti quali ARERA, ARPA, ISPRA, Regione Sicilia, AMBITI TERRITORIALI, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ASP, ANAC. Il rapporto con tali Enti si realizza nell'ambito degli adempimenti di natura gestionale, organizzativa, amministrativa e in relazione alle competenze di ciascun ente.</p> <p>Con riferimento agli enti citati le principali norme di riferimento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Norme relative agli appalti;</li> <li>✓ Normativa relativa alla gestione dell'ambiente;</li> <li>✓ Norme relative alla gestione del personale;</li> <li>✓ Normativa di riferimento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>✓ Norme relative alla pubblica amministrazione.</li> </ul>
<b>Ambien- tale e so- ciale</b>	<b>Cittadini/comu- nità locale</b>	<p>Sidra spa ha un rapporto diretto con i cittadini relativamente ai servizi che riguardano la fornitura idrica e si potrebbe creare un contesto favorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto il cittadino potrebbe essere portatore di richieste non conformi al principio di corretta amministrazione richiedendo per esempio una riduzione del canone di erogazione del servizio o una modalità di pagamento diversa da quella prevista dalla legge e dagli atti regolamentari.</p>

Ambito	Parti interessate	Descrizione
	<b>Altre aziende del territorio</b>	<p>Sidra si trova ad operare nel territorio della Città Metropolitana di Catania in un contesto in cui sono presenti anche altre aziende che gestiscono analoghi servizi idrici, come di seguito graficamente rappresentato.</p> 
	<b>Associazioni ambientaliste</b>	<p>Sidra spa può relazionarsi con associazioni ambientaliste che potrebbero formulare osservazioni o proposte finalizzate alla prevenzione dell'inquinamento ed alla riduzione del consumo di risorse.</p>
	<b>Associazioni di categoria</b>	<p>Sidra spa collabora con associazioni di categoria per sviluppo di progetti e iniziative nell'ambito ambientale o di promozione dei servizi.</p>
	<b>Media</b>	<p>Sidra spa può relazionarsi con i media ed in tal senso si impegna a garantire la veridicità delle informazioni fornite.</p>
<b>Mercato</b>	<b>Fornitori</b>	<p>Sidra spa si avvale di fornitori qualificati per la fornitura dei propri prodotti necessari allo svolgimento del servizio. La scelta e la qualifica dei fornitori avvengono nel rispetto di regole definite dall'azienda (regolamento per l'acquisizione in economia di forniture e servizi), per mezzo della "piattaforma acquisti telematici" e nel rispetto delle regole definite dal codice dei contratti.</p>

Ambito	Parti interessate	Descrizione
Macro-economico	Banche/assicurazioni/finanziatori	Al fine di dare continuità al servizio e attuare gli investimenti pianificati l'azienda può avvalersi del sistema bancario e di finanziatori esterni che devono assicurare il rispetto degli accordi sottoscritti.

Per una più analitica descrizione, si rinvia all'analisi del contesto esterno contenuta nel PTPCT 2022-24 del Comune di Catania, Socio unico di Sidra spa al seguente link:  
<https://www.comune.catania.it/trasparenza/download.aspx?Attachment=Pr/QF4vET0srAsA9elrdqYUJmUYEDpW3nkaLF0pTJEgFJqluJldn/tcnLIWDaNhPGa3Dr13gPpYD0V6LGarMwxd-klEYur-SM6bFJLbDwYpjudN5L7H3vi79AFM6VNPbM3mXVHbbhKWvWLTt0p-GDA==>

## 5.2. Analisi del contesto interno

L'Organizzazione di SIDRA s.p.a. prevede una suddivisione in unità Operative dirette da Responsabili di Unità (Quadri aziendali). In dettaglio, la struttura organizzativa, di seguito rappresentata nell'organigramma aziendale, si compone di 8 Unità Organizzative in Staff alla Presidenza/CdA e di 8 Aree Operative poste in linea orizzontale.

I Responsabili delle Unità svolgono anche la funzione di *Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (come previsto nei precedenti piani), essendo ritenute le figure cardine più adeguate ad assicurare la convergenza tra programma ed organizzazione, nonché a monitorare la tenuta ed efficacia delle azioni correttive.

All'interno delle U.O. vi sono gli addetti tecnici e/o amministrativi e gli operatori.

Ambito	Parti interessate	Descrizione
Indirizzo strategico/gestionale	Socio/Comune di Catania	Comune di Catania è l'unico socio dell'azienda ed è anche il soggetto che affida, in relazione alla normativa di settore, il contratto di servizio. Il rapporto con il Comune di Catania, oltre che dal contratto di servizio, è regolamentato dallo statuto e dall'atto costitutivo.
	CDA	il Consiglio di Amministrazione dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni

<b>Ambito</b>	<b>Parti interessate</b>	<b>Descrizione</b>
		<p>anno.</p> <p>In particolare il CdA deve, ai sensi dell'art. 1 co.8 della L. 190/12 (così come modificato dall'art. 41 del D. Lgs 97/16), definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione quale organo di indirizzo. In particolare, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1 comma 7 L.190/2012);</li> <li>b) disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al Responsabile funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;</li> <li>c) adottare il PTPCT su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti annuali (entro il 31 gennaio) e curare la trasmissione all'ANAC;</li> <li>d) ricevere dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le segnalazioni riguardanti disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;</li> <li>e) osservare quanto previsto nel PTPCT.</li> </ul>
Attività di controllo	il Collegio Sindacale	<p>nell'ambito del proprio ruolo di controllo, partecipa al processo di gestione del rischio. Nello svolgimento dei suoi compiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed esprime parere sul Codice Etico e sue modificazioni in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01;</p>
Prevenzione della corruzione	RPCT	<p>La figura del RPCT è stata interessata, negli ultimi anni, da rilevanti modifiche legislative che ne hanno rafforzato in maniera sostanziale il ruolo e chiarito le responsabilità.</p> <p>Tale processo ha portato, da un lato, ad ampliare significativamente le</p>

Ambito	Parti interessate	Descrizione
		<p>funzioni assegnate al RPCT e, dall'altro, ad una maggiore autonomia ed effettività del ruolo, anche attraverso la previsione di specifici interventi di natura organizzativa.</p> <p>Con l'iniziale regolamentazione contenuta nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, tutt'ora sostanzialmente applicabile, si stabilisce che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ le società in house, quali SIDRA s.p.a., sono tenute a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ai sensi dell'art.1 co. 7 della L.190/2012, cui spetta il compito di elaborare il PTCPT da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>✚ il RPCT non può essere individuato in un soggetto esterno alla Società, escludendo quindi definitivamente che tali compiti possano essere svolti dall'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. 231/2001;</li> <li>✚ al RPCT devono riconoscersi poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure della prevenzione della corruzione, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune ed agisce in stretto coordinamento con l'ODV nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001;</li> <li>✚ in ordine ai requisiti soggettivi, l'ANAC, nella richiamata delibera ha stabilito che, qualora i dirigenti fossero stati in numero così limitato da dover essere destinati allo svolgimento di compiti gestionali, il RPCT potesse essere individuato anche in un profilo non dirigenziale (a condizione che lo stesso fosse in possesso delle idonee competenze);</li> </ul> <p>Alla luce del quadro regolamentare brevemente delineato e sulla base degli eventi societari descritti in premessa, il Consiglio di Amministrazione di SIDRA S.p.a. ha nominato l'avv. Paola Nicolosi, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ritenendola, pur non essendo dirigente, in possesso delle idonee competenze.</p>

Ambito	Parti interessate	Descrizione
		<p>Di seguito i compiti previsti dalla legge in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ elaborare le “misure organizzative per la prevenzione della corruzione”, da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione, operando in stretto coordinamento con le misure di controllo da adottare per i reati presupposto collegati ai sensi del D. Lgs. 231/2001,</li> <li>✚ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione; qualora queste procedure siano previste anche dal Modello di Organizzazione di Gestione e Controllo, le stesse devono essere integrate, ove possibile, in un’unica procedura al fine della semplificazione organizzativa ed una più efficace attuazione delle prassi da introdurre;</li> <li>✚ verificare l’efficace attuazione delle misure adottate ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi e redigere, entro i termini definiti da ANAC, una relazione recante le risultanze dell’attività di prevenzione svolta all’interno dell’organizzazione aziendale;</li> <li>✚ proporre modifiche alle misure per la prevenzione della corruzione adottate in caso di significative violazioni o mutamenti dell’organizzazione;</li> <li>✚ verificare l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, laddove dette misure risultino compatibili con le esigenze organizzative della Società;</li> <li>✚ individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità. L’atto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è stato comunicato all’ANAC e pubblicato sul sito web della Società.</li> </ul> <p>Ai sensi della normativa vigente, il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ propone al Consiglio di Amministrazione l’adozione del PTPCT;</li> </ul>



<b>Ambito</b>	<b>Parti interessate</b>	<b>Descrizione</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ propone al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti annuali del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno;</li> <li>✚ segnala al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>✚ indica all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>✚ entro i termini definiti da ANAC elabora una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.</li> </ul>
<i>Processi di gestione del rischio</i>	<i>Dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ i dipendenti con funzioni di coordinamento di uffici e servizi, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei colleghi e dei dipendenti dell'ufficio cui sono eventualmente preposti;</li> <li>b) forniscono le informazioni, richieste dal soggetto competente, per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;</li> <li>c) curano la documentazione di competenza con particolare attenzione a quella da sottoporre a pubblicazione ai fini di trasparenza degli atti amministrativi;</li> <li>d) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;</li> </ol> </li> </ul>

Ambito	Parti interessate	Descrizione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ I dipendenti, ed in particolare i Dirigenti, vigilano sull'applicazione del codice etico e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;</li> <li>✚ tutti i dipendenti della Società:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) osservano le misure contenute nel PTPCT;</li> <li>b) segnalano le situazioni di illecito ai propri responsabili oppure al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale o al preposto al controllo interno ed i casi di personale conflitto di interessi.</li> </ul> </li> </ul>
	Collaboratori SIDRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ collaboratori a qualsiasi titolo della Società: osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e segnalano, quando a conoscenza, le situazioni di illecito.</li> </ul>

Le norme del presente piano, pertanto, si applicano a:

- ✚ i componenti degli organi societari;
- ✚ i dipendenti e collaboratori esterni;
- ✚ le parti in relazioni di affari e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle relazioni che essi intrattengono (**stakeholders**).

A tutti gli stakeholders viene data opportuna comunicazione dei principi ispiratori e dei contenuti del Piano Triennale Anticorruzione, del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2011 e del Codice Etico attraverso esplicita indicazione contrattuale sull'obbligo di osservanza del contenuto dei predetti documenti pubblicati sul sito internet aziendale.

I componenti degli organi sociali, nonché tutto il personale dipendente della società, sono tenuti ad ispirarsi e rispettare i principi contenuti nel modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2011, nel Codice Etico e nel PTPCT.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, poste in essere dai dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere improntate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

Allo stesso modo, partners in relazioni d'affari con Sidra e tutti coloro che intrattengono rapporti con essa sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del modello organizzativo ex D.

Lgs. 231/2011, del codice Etico e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), svolgendo con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e operando nel rispetto della legalità.

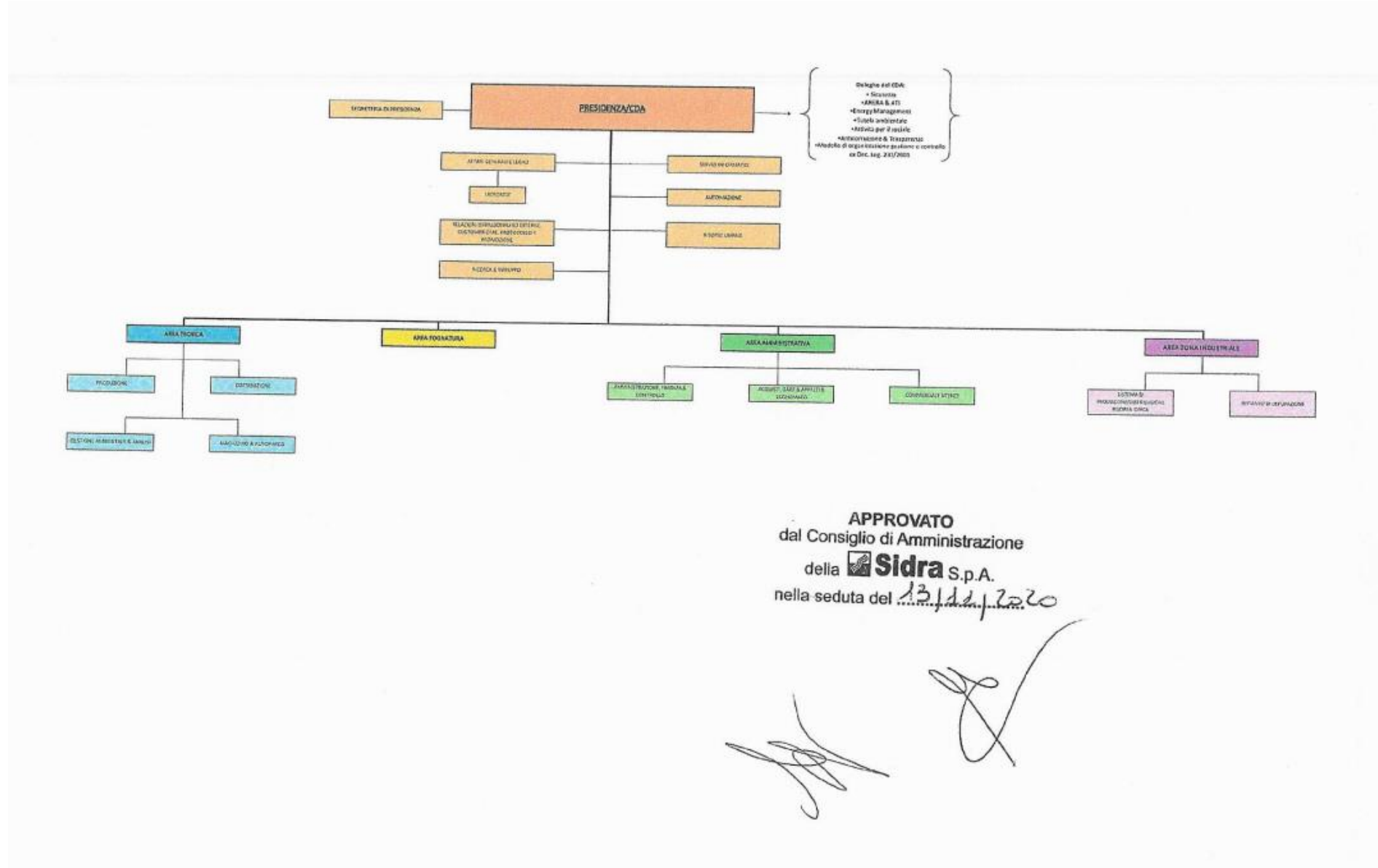
#### 5.2.1. ORGANIGRAMMA

L'organigramma aziendale attualmente vigente in azienda è quello approvato il 13/11/2020 dal Consiglio di Amministrazione.

Esso rappresenta graficamente la riorganizzazione aziendale, avvenuta con lo scopo di migliorare il clima di malessere esistente in azienda attraverso la risoluzione di ciò che molto spesso ne era stata causa, ovvero la incoerenza tra le mansioni svolte ed il livello funzionale ricoperto.

Si è attuato un processo di responsabilizzazione (empowerment) che ha trasferito ai singoli Responsabili di settore ampia autonomia il potere decisionale ed ampia autonomia per una ottimale gestione dell'unità operativa di appartenenza e delle risorse che ne fanno parte.

Tale processo di responsabilizzazione ha fatto venir meno la centralizzazione dei poteri in capo al Direttore generale che è divenuta una figura non necessaria nella neo struttura organizzativa aziendale.



**APPROVATO**  
 dal Consiglio di Amministrazione  
 della **Sidra S.p.A.**  
 nella seduta del 13/11/2020



N.B. il settore "Gestione ambientale & Analisi" è da nominare "Laboratorio – Potabilizzazione".

## 6. ESITO DELLA VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

L'esito della valutazione del rischio e le misure di gestione degli stessi rischi sono riportati nelle tabelle di seguito riportate distinte per:

- 1) Area Distribuzione;
- 2) Area commerciale utenze;
- 3) Area Acquisti Gare, Appalti ed Economato;
- 4) Risorse umane e Qualità;
- 5) Area amministrazione Finanza e Controllo – Magazzino e Autoparco;
- 6) Area ZIC;
- 7) Area Fognatura;
- 8) Laboratorio e Potabilizzazione;
- 9) Automazione;
- 10) Area Produzione;
- 11) Relazioni istituzionali ed esterne, customer care, protocollo e promozione;
- 12) Servizi informatici;
- 13) Area depurazione civile e industriale;
- 14) Affari generali e legali e Morosità;
- 15) Progetto letture;
- 16) RPCT;
- 17) Ricerca e sviluppo (unità appena organizzata che verrà mappata entro l'anno).

UNITA' OPERATIVA: AREA DISTRIBUZIONE												
ANALISI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	MANUTENZIONE A GUASTO DELLA RETE o PROGRAMMATA	Acquisizione delle segnalazioni e classificazione delle priorità o individuazione della problematica a seguito di analisi interna	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Alterazione della classificazione della priorità	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento; regolamento distribuzione	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Esecuzione del sopralluogo da parte della squadra	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Eventuale ricerca perdite (avviene in alternativa alla segnalazione)	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA DISTRIBUZIONE

ANALISI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Identificazione della competenza sulle aree di intervento	Responsabile unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Assegnazione delle attività all'impresa sulla base di un contratto	Responsabile unità operativa; Addetto unità operativa	Vincolata	Assegnazione di attività non coincidenti con il reale bisogno per avvantaggiare la ditta	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento; Verifica capitolato appalto e contratto	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Controllo da parte dell'assistente	Addetto unità operativa	Discrezionale	Mancata esecuzione del controllo sulla ditta al fine ottenere utilità	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA DISTRIBUZIONE

ANALISI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
	Richiesta di materiale al magazzino	Operatore	Vincolata	Richiesta di materiale ulteriore rispetto alle reali necessità del lavoro	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento; Software per la gestione delle RDA	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
	Elaborazione della scheda lavori da parte dell'assistente in contraddittorio con l'impresa	Addetto unità operativa	Discrezionale	Mancata contestazione alla ditta da parte dell'assistente di eventuali difformità	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
	Revisione della contabilità dei lavori e approvazione dei lavori	Responsabile unità operativa/Addetto unità operativa	Vincolata	Alterazione della contabilità dei lavori	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	



UNITA' OPERATIVA: AREA DISTRIBUZIONE												
ANALISI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Approvazione certificazione di pagamenti e liquidazione in qualità di RUP/DL	Responsabile unità operativa	Vincolata	Approvazione di pagamenti senza le necessarie verifiche	2	2	Medio	Codice di comportamento	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Documentazione amministrativa di fine lavori	Responsabile unità operativa	Vincolata	Emissione documentazione amministrativa di fine lavori non conforme	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento; Verifica capitolato appalto e contratto	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
2	AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' MANUTENTIVE ALLA DITTA	Previsione impegno di spesa	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Scelta di requisiti di selezione che possano favorire un fornitore al fine di ottenerne una utilità	2	2	Medio	Codice di comportamento; Applicazione codice appalti; Applicazione procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
	Capitolato e documenti progettuali e tecnici	Responsabile unità operativa										
	Adempimenti del RUP per la gara	Responsabile unità operativa										

UNITA' OPERATIVA: AREA DISTRIBUZIONE												
ANALISI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
3	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	RAPPORTI CON IL FORNITORE	Responsabile unità operativa/Addetto unità operativa	Vincolata	Mancata esecuzione dei controlli sul fornitore al fine di ottenere utilità	2	2	Medio	Documenti contrattuali	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
4	ESERCIZIO E GESTIONE DELLA RETE	Intervento su segnalazione da parte dell'utenza	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Esercizio e manovre di rete	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Approvvigionamento dei materiali di magazzino	Operatore	Vincolata	Richiesta di materiale ulteriore rispetto alle reali necessità del lavoro	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA DISTRIBUZIONE												
ANALISI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		COMPILAZIONE DELLA SCHEDA LAVORI DA PARTE DEI LAVORATORI	Operatore	Vincolata	Compilazione non veritiera del lavoro svolto	//	//	//	//	//	//	//
5	FORNITURA IDRICA A MEZZO AUTOBOTTI IN CASO DI DISSERVIZIO	INVIO DELL'AUTOBOTTE IN CASO DI DISSERVIZIO	Responsabile unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
6	FORNITURA IDRICA A MEZZO AUTOBOTTI PER UTENZE CONTRATTUALIZZATE	ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA	Responsabile unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		INVIO DELL'AUTOBOTTE	Responsabile unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		CONSEGNA AL COMMERCIALE DEI DOCUMENTI DI TRASPORTO DEI METRI CUBI CONSEGNATI	Responsabile unità operativa	Vincolata	Alterazione del documento di trasporto per favorire il cliente	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA DISTRIBUZIONE												
ANALISI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
7	APPROVVIGIONAMENTO IDRICO ALLE NAVI	ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA	Responsabile unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		ATTIVAZIONE DELLA RETE INTERNA AL PORTO	Responsabile unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		CONSEGNA AL COMMERCIALE DEI DOCUMENTI DI TRASPORTO DEI METRI CUBI CONSEGNATI	Responsabile unità operativa	Vincolata	Alterazione del documento di trasporto per favorire il cliente	//	//	//	//	//	//	//
8	GESTIONE CONTATORI	INSTALLAZIONE NUOVI CONTATORI	Responsabile unità operativa; Addetto unità operativa; Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		CHIUSURA CONTATORE	Operatore	Vincolata	Mancata apposizione del sigillo sul contatore	2	1	Molto Basso	Applicazione procedura TEAR 07 Utilizzo documentazione prevista dalla procedura TEAR07	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA DISTRIBUZIONE

ANALISI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
9	ESECUZIONE SOSTITUZIONE CONTATORE	Operatore	Vincolata	Mancata disposizione di chiusura e/o sostituzione	2	1	Molto Basso	Applicazione procedura TEAR 04 Utilizzo documentazione prevista dalla procedura TEAR04	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
	RIPARAZIONE PERDITA CONTATORE	responsabile unità operativa; Addetto unità operativa; Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	
	VERIFICA DEI CONTATORI GUASTI	responsabile unità operativa; Addetto unità operativa; Operatore	Vincolata	Mancata riparazione del contatore guasto	2	1	Molto Basso	Applicazione procedura TEAR 10 Utilizzo documentazione prevista dalla procedura TEAR 10	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
	MODIFICA SISTEMA INFORMATIVO UTENZA	responsabile unità operativa; Addetto unità operativa; Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	

UNITA' OPERATIVA: AREA DISTRIBUZIONE

ANALISI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
10	NUOVI IMPIANTI, MODIFICHE E TRASFORMAZIONI	SOPRALLUGO PER FATTIBILITA'	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		INDIVIDUAZIONE SOLUZIONE PROGETTUALE	responsabile unità operativa;	Discrezionale	Individuazione soluzione e preventivazione della stessa meno onerosa per l'utente	2	2	Medio	Applicazione procedura TEAR 11 Utilizzo documentazione prevista dalla procedura TEAR 11	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		PREVENTIVAZIONE IMPIANTO	responsabile unità operativa;	Discrezionale								
		INVIO DEL NULLA OSTA A SEGUITO A PAGAMENTO DELLE PREVENTIVAZIONI	Responsabile unità operativa;	Vincolata	Emissione del nulla osta senza verifica dell'avvenuto pagamento	2	2	Medio	Applicazione procedura TEAR 11 Utilizzo documentazione prevista dalla procedura TEAR 11	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		SUPERVISIONE AI LAVORI E AL COLLAUDO	Responsabile unità operativa;	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA DISTRIBUZIONE												
ANALISI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
10		ACQUISIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DEI LAVORI E RILASCIO DEL BENESTARE ALL'UFFICIO COMMERCIALE PER L'EMISSIONE DEL CONTRATTO	Responsabile unità operativa;	Vincolata		//	//	//	/	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA COMMERCIALE UTENZE

N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	STIPULA NUOVA CONTRATTO/SUBENTRO/VOLTURA	Verifica documentale relativa all'immobile ed al possesso dell'immobile	Operatore di front office	Discrezionale	Verifica parziale o incompleta della documentazione al fine di ottenere un vantaggio	3	1	Basso	Codice di comportamento; Applicazione della procedura interna; Elenco documenti da richiedere.	Introduzione di un software (Siquel) per la gestione delle pratiche  Esecuzione di controlli automatici ad esempio con banche dati (anagrafe del comune) per verificare la residenza	Primo semestre 2022	Responsabile unità operativa
		Elaborazione contratto con individuazione della sua tipologia e conseguente applicazione di relativa tariffa	Operatore di front office	Discrezionale	Alterazione della tipologia di contratto (es. residente/non residente) al fine applicare una tariffa più economica ad un soggetto che può restituire un vantaggio	3	1	Basso	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Addebito dei costi di contratto	Operatore di front office	Vincolata	Riduzione dei costi di contratto al fine di favorire soggetto che può restituire un vantaggio	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Comunicazione all'unità operativa distribuzione per attivazione utenza	Gestionale aziendale	Vincolata	Attività rispetto alla non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//



UNITA' OPERATIVA: AREA COMMERCIALE UTENZE

N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Comunicazione all'utente dell'avvenuta stipula del contratto	Operatore di front office	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
2	FATTURAZIONE CONSUMI	Controllo dei consumi	Operatore di back office	Discrezionale	Mancata segnalazione di consumi anomali (pari a 0 o negativi)	3	1	Basso	Prassi d'ufficio	Elaborazione di una procedura per l'esecuzione del controllo		
		Avvio all'emissione del ruolo	Operatore di back office	Vincolata	Attività rispetto alla non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Rettifiche di fattura ed eventuale emissione della nota di credito	Operatore di back office	Vincolata	Attività rispetto alla non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
3	RATEIZZAZIONE	Verifica condizione di ammissibilità alla rateizzazione	Operatore di front office	Discrezionale	Mancata esecuzione della verifica al fine di ottenere utilità	2	2	Medio	Criteri per la rateizzazione definiti dal Presidente; Procedura di autorizzazione in deroga.	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Verifica titolarità del possesso dell'immobile o dichiarazione di utilizzatore dell'utenza	Operatore di front office	Discrezionale		2	1	Molto Basso				

UNITA' OPERATIVA: AREA COMMERCIALE UTENZE

N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
4	DISDETTA	Controllo documentale sulla titolarità dell'utenza	Operatore di front office	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Verifica della lettura finale	Operatore di front office	Discrezionale	Alterazione della lettura finale al fine di ottenere utilità	//	//	//	//	//	//	//
		Emissione di fattura	Operatore di front office	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Comunicazione all'u.o. di chiusura contratto	Operatore di front office	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
5	CONVENZIONI CASE DELL'ACQUA	Promozione del servizio	Operatore di back office	Discrezionale	Viene resa più difficile la stipula di un contratto ad un rivenditore al fine di agevolare un altro e trarne una utilità	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Stipula del contratto con il rivenditore	Operatore di back office	Discrezionale								
		Consegna delle card per l'accesso al servizio	Operatore di back office	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA COMMERCIALE UTENZE

N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Fatturazione attivazione card e ricariche	Operatore di back office	Discrezionale	Alterazione degli importi da fatturare	1	1	Molto Basso	Codice di comportamento; Controllo dati estrapolati dal software e fatture emesse	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA ACQUISTI, GARE APPALTI ED ECONOMATO												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	GESTIONE CASSA/ECONOMATO	Gestione prima nota cassa e relativi documenti	Responsabile U.O. Addetta U.O.	VINCOLATA	AGEVOLARE FORNITORE PRESENTE VICINO PIAZZA	2	1	Basso	Codice di comportamento; Regolamento interno	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Movimentazione valori bollati su richiesta da parte dell'ufficio tramite mail	Responsabile U.O. Addetta U.O.	VINCOLATA	SOTTRAZIONE DEI VALORI BOLLATI	2	1	Basso	Codice di comportamento; Separazione delle funzioni che svolgono le attività	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Rendiconto con trasmissione settimanale all'ufficio contabilità	Responsabile U.O. Addetta U.O.	VINCOLATA	Alterazione del rendiconto la fine di celare sottrazioni dalla cassa	2	1	Basso	Codice di comportamento;	//	//	//
2	Gestione albo aziendale telematico	Creazione categorie	Responsabile U.O. Addetta U.O.	VINCOLATA	Alterazione dell'elenco o delle categorie per favorire un fornitore ed ottenere utilità	2	2	Medio	Codice di comportamento; Utilizzo della piattaforma web <a href="https://sidraspa.acquistitelematici.it/">https://sidraspa.acquistitelematici.it/</a> Prassi di ufficio	ADOZIONE DEI REGOLAMENTI GIA' PROPOSTI DALL'UFFICIO E MAI ADOTTATI	6 mesi	CdA
		Esclusione a seguito di segnalazione	Responsabile U.O. Addetta U.O.	VINCOLATA								

UNITA' OPERATIVA: AREA ACQUISTI, GARE APPALTI ED ECONOMATO												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Estrazione dei fornitori iscritti a categoria su segnalazione di altra U.O o RUP	Responsabile U.O. Addetta U.O.	VINCOLATA								
3	PROCEDURE DI ACQUISTO INFORMALI - TRATTATIVA DIRETTA O COMPARAZIONE E OFFERTE	Gestione delle procedure di acquisto (lavori, servizi e forniture) di importo inferiore ad euro 40.000,00 nel rispetto delle norme di cui al Codice dei contratti Pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016 e alle nuove soglie di cui alla L.108/2021, con richieste preventivi e trattative dirette tramite utilizzo della Piattaforma telematica e più segnatamente  predisposizione richieste offerta, lettere invito,  acquisizione documentazione dai RUP individuati,	RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA ADDETTA UNITA' OPERATIVA	VINCOLATA	MANCATA APPLICAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE DEI FORNITORI (ROTAZIONE, INVITI, ETC...)  Mancata programmazione degli acquisiti al fine di favorire le procedure in condizioni di necessità ed emergenza  Scelta di requisiti all'interno di una procedura al fine di avvantaggiare un fornitore	2	2	Medio	RISPETTO LINEE GUIDA E CODICE APPALTI	ADOZIONE DEI REGOLAMENTI GIA' PROPOSTI DALL'UFFICIO E MAI ADOTTATI	6 mesi	CdA

UNITA' OPERATIVA: AREA ACQUISTI, GARE APPALTI ED ECONOMATO												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		selezione operatori economici, gestione procedure di acquisto su piattaforma telematica, risposta a quesiti amministrativi, assistenza agli operatori economici, verbalizzazione esito procedure d'acquisto in assistenza ai RUP; Stipula del contratto Gestione delle pubblicazioni								Definizione di un programma degli acquisiti su base biennale	6 mesi	CdA

UNITA' OPERATIVA: AREA ACQUISTI, GARE APPALTI ED ECONOMATO												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
4	GARE SOPRA E SOTTO SOGLIA	<p>Gestione tutte le procedure di gara formali (lavori, servizi e forniture) di importo sotto e sopra soglia comunitaria e nel rispetto delle norme di cui al Codice dei contratti Pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016 e più segnatamente:</p> <p>predisposizione documentazione di gara – lettere invito, bando di gara, modulistica, -</p> <p>proposte e atti di aggiudicazione,</p> <p>digitalizzazione documenti</p> <p>gestione procedure di gara su piattaforma telematica,</p>	RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA ADDETTA UNITA' OPERATIVA	VINCOLATA	<p>MANCATA APPLICAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE DEI FORNITORI (ROTAZIONE, INVITI, ETC...)</p> <p>Mancata programmazione degli acquisiti al fine di favorire le procedure in condizioni di necessità ed emergenza</p> <p>Scelta di requisiti all'interno di una procedura al fine di avvantaggiare un fornitore</p>	2	2	MEDIO	RISPETTO LINEE GUIDA E CODICE APPALTI	IMPLEMENTAZIONE ED ADOZIONE PIANO ACQUISTI E GARE	6 mesi	CdA

UNITA' OPERATIVA: AREA ACQUISTI, GARE APPALTI ED ECONOMATO

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
									FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		SOGGETTO RESPONSABILE	
		risposta a quesiti amministrativi										
		verbali e nomine commissioni di gara,										
		Stipula del contratto										
		Gestione delle pubblicazioni										



UNITA' OPERATIVA: RISORSE UMANE E QUALITA'

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Predisposizione dell'avviso di selezione ad evidenza pubblica	Responsabile UNITA' OPERATIVA	Vincolata	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata ad agevolare alcuni candidati; Individuazione del possesso requisiti specifici riconducibili ad alcuni candidati	2	2	Medio	Regolamento aziendale in materia di assunzione del personale	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: RISORSE UMANE E QUALITA'

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
2	PAGAMENTO STIPENDI	Pagamento emolumenti mensili ed indennità	Addetto UNITA' OPERATIVA	Vincolata	Pagamento emolumenti ed indennità non dovute o non correttamente spettanti. Concessione di permessi non giustificati	2	2	Medio	Applicazione normativa vigente e contrattazione di secondo livello; Utilizzo software aziendale per la gestione delle presenze; Ausilio consulente esterno. Puntuale verifica dei documenti necessari a concedere la giustificazione delle assenze	//	//	//
3	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE	Raccolta delle esigenze formazione	Responsabile UNITA' OPERATIVA	DISCREZIONALE	Individuazione di fabbisogni formativi ulteriori rispetto a quelli effettivi	2	1	Molto Basso	Piano formativo approvato dal CDA Esigenze formative comunicate dai responsabili	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: RISORSE UMANE E QUALITA'

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
		FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE									SOGGETTO RESPONSABILE	
		Svolgimento delle attività di formazione con l'utilizzo di fondi interprofessionali			Individuazione del soggetto formatore al di fuori delle procedure e privo dei requisiti previsti	2	1	Molto Basso	Applicazione regolamento aziendale sull'affidamento servizi; Rispetto del codice degli appalti; Verifica dei requisiti previsti per i soggetti formatori			

UNITA' OPERATIVA: AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO – MAGAZZINO E AUTOPARCO

ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	CONTABILITA' E FINANZA	Pagamenti, contabilità fornitori, gestione fiscale, gestione incassi utenti, bilancio annuale, previsione tesoreria, gestione incassi utenze	Responsabile U.O./Addetto U.O./Consulente U.O.	Vincolata	Distrazione di denaro con falsificazione dei dati di contabilità	1	2	Molto Basso	Separazione delle funzioni  applicazione normativa sulla gestione dei beni pubblici;  tenuta prima nota cassa; verifica del revisore contabile; applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
2	CONTROLLO DI GESTIONE	Previsioni, monitoraggio costi, unbundling, budget	Responsabile U.O./Addetto U.O./Consulente U.O.	Vincolata	Alterazione delle previsioni, mancata esecuzione delle attività di monitoraggio	1	2	Molto Basso	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; applicazione indirizzi politici/strategici del socio	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO – MAGAZZINO E AUTOPARCO

ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
3	MAGAZZINO	approvvigionamento e gestione materiali per manutenzione e impianti a utenze	Responsabile U.O./Addetto U.O./Consulente U.O.	Discrezionale	Distrazioni di materiali; Alterazione dei fabbisogni di materiali	2	2	Medio	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; Utilizzo del software per la gestione del magazzino Esecuzione periodica dell'inventario di magazzino	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Responsabile U.O.
5	AUTOPARCO	gestione automezzi aziendali	Responsabile U.O./Addetto U.O.	Discrezionale	Utilizzo improprio ed ai fini personali dei mezzi aziendali	1	2	Molto Basso	Procedura di assegnazione e gestione delle auto aziendali	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Responsabile U.O.

UNITA' OPERATIVA: AREA ZIC													
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE			
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA		
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
1	MANUTENZIONE A GUASTO DELLA RETE O PROGRAMMATA	Acquisizione delle segnalazioni	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Alterazione della classificazione della priorità	2	1	Molto Basso	Acquisizione delle segnalazioni tramite numero verde e successiva registrazione; Codice di comportamento; regolamento distribuzione	Integrazione del processo all'interno del sistema gestione qualità	6 mesi	Responsabile unità operativa; Responsabile sistema qualità	
		Esecuzione del sopralluogo da parte della squadra	Operatore	Discrezionale	Ritardo nella programmazione dei sopralluoghi	2	1	Molto Basso	//	Inserimento dell'area ZIC nel sistema informativo aziendale	6 mesi	Responsabile unità operativa; CdA	
		Assegnazione delle attività all'impresa sulla base di un contratto per lavori o noleggio a caldo	Responsabile unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	//
		Controllo da parte dell'assistente	Addetto unità operativa	Discrezionale	Mancata esecuzione del controllo sulla ditta al fine ottenere utilità	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	

UNITA' OPERATIVA: AREA ZIC												
ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Richiesta di materiale al magazzino	Operatore	Vincolata	Richiesta di materiale ulteriore rispetto alle reali necessità del lavoro	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento; Software per la gestione delle RDA	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Elaborazione della scheda lavori da parte dell'assistente in contraddittorio con l'impresa o con noleggiatore	Addetto unità operativa	Discrezionale	Mancata contestazione alla ditta da parte dell'assistente di eventuali difformità	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Revisione della contabilità dei lavori e approvazione dei lavori	Responsabile unità operativa/ Addetto unità operativa	Vincolata	Alterazione della contabilità dei lavori	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Approvazione certificazione di pagamenti e liquidazione in qualità di RUP/DL	Responsabile unità operativa/	Vincolata	Approvazione di pagamenti senza le necessarie verifiche	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA ZIC												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	DESCRIZIONE DELLA MISURA	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Documentazione amministrativa di fine lavori	Responsabile unità operativa/	Vincolata	Emissione documentazione amministrativa di fine lavori non conforme	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento; Verifica capitolato appalto e contratto	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
2	AFFIDAMENTO DELLA ATTIVITA' MANUTENZIVE ALLA DITTA	Previsione impegno di spesa	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Scelta di requisiti di selezione che possano favorire un fornitore al fine di ottenerne una utilità	2	2	Medio	Codice di comportamento; Applicazione codice appalti; Applicazione procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Capitolato e documenti progettuali e tecnici	Responsabile unità operativa									
		Adempimenti del RUP per la gara	Responsabile unità operativa									
3	ESECUZIONE DELLA GARA	RAPPORTI CON IL FORNITORE	Responsabile unità operativa/Addetto unità operativa	vincolata	Mancata esecuzione dei controlli sul fornitore al fine di ottenere utilità	2	2	Medio	Documenti contrattuali	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
4	GESTIONE CONTATORI	INSTALLAZIONE NUOVI CONTATORI	responsabile unità operativa; Addetto unità operativa; Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//



UNITA' OPERATIVA: AREA ZIC												
ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	DESCRIZIONE DELLA MISURA	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		CHIUSURA CONTATORE	Operatore	Vincolata	Mancata apposizione del sigillo sul contatore	2	2	Medio	//	Integrazione del processo all'interno del sistema gestione qualità	6 mesi	Responsabile unità operativa; Responsabile qualità
		SOSTITUZIONE CONTATORE	Operatore	Vincolata	Mancata disposizione di chiusura e/o sostituzione	2	2	Medio	//	Integrazione del processo all'interno del sistema gestione qualità	6 mesi	Responsabile unità operativa; Responsabile qualità
		VERIFICA DEI CONTATORI GUASTI	responsabile unità operativa; Addetto unità operativa; Operatore	Vincolata	Mancata riparazione del contatore guasto	2	2	Medio		Integrazione del processo all'interno del sistema gestione qualità	6 mesi	Responsabile unità operativa; Responsabile qualità
		MODIFICA SISTEMA INFORMATIVO UTENZA	responsabile unità operativa; Addetto unità operativa; Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA ZIC													
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	DESCRIZIONE DELLA MISURA	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
5	NUOVI IMPIANTI E/O MODIFICHE	SOPRALLUGO OER FATTIBILITA'	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	
		INDIVIDUAZIONE SOLUZIONE PROGETTUALE	responsabile unità operativa;	Discrezionale	Individuazione soluzione e preventivazione della stessa meno onerosa per l'utente	2	2	Medio	Applicazione procedura TEAR 11 Utilizzo documentazione prevista dalla procedura TEAR 11	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
		PREVENTIVAZIONE IMPIANTO	responsabile unità operativa;	Discrezionale									
		INVIO DEL NULLA OSTA A SEGUITO PAGAMENTO DELLE PREVENTIVAZIONI	responsabile unità operativa;	Vincolata	Emissione del nulla osta senza verifica dell'avvenuto pagamento	2	2	Medio	Applicazione procedura TEAR 11 Utilizzo documentazione prevista dalla procedura TEAR 11	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
		SUPERVISIONE AI LAVORI E AL COLLAUDO	responsabile unità operativa;	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	//
		ACQUISIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DEI LAVORI 'EMMISSIONE DEL CONTRATTO	responsabile unità operativa;	Vincolata									

UNITA' OPERATIVA: AREA ZIC												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	DESCRIZIONE DELLA MISURA	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
6	LETTURA CONTATORI	Rilevazione delle letture	Letturista esterno	Discrezionale	Alterazione della lettura al fine di dare e ricevere un vantaggio	2	2	Medio	Utilizzo del software GEA Esecuzione della foto lettura Controlli di anomalia della lettura	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Trasferimento delle letture al software	Letturista esterno	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Trasferimento delle foto letture dal software SIU aziendale	Addetto amministrativo/tecnico	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		CONTROLLO DELLA BOZZA DEL RUOLO VOLUME ZIC	Addetto amministrativo/tecnico	Discrezionale	Mancata segnalazione di una lettura errata per favorire un utente	2	1	Molto Baso	Obbligo di effettuare foto	Definizione e formalizzazione di una procedura con i contenuti della prassi	6 mesi	Responsabile unità operativa Responsabile qualità

UNITA' OPERATIVA: AREA ZIC												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
7	STIPULA NUOVA CONTRATTO /SUBENTRO/VOLTURA	Verifica documentale relativa all'immobile ed al possesso dell'immobile	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	Discrezionale	Verifica parziale o incompleta della documentazione al fine di ottenere un vantaggio	3	1	Basso	Codice di comportamento; Applicazione della procedura interna; Elenco documenti da richiedere.	Introduzione di un software (Sikuel) per la gestione delle pratiche  Esecuzione di controlli automatici ad esempio con banche dati (anagrafe del comune) per verificare la residenza	Primo semestre 2022	Responsabile unità operativa
		Elaborazione contratto	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Addebito dei costi di contratto	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	Vincolata	Riduzione dei costi di contratto al fine di favorire soggetto che può restituire un vantaggio	3	2	Alto	Codice di comportamento;	Integrazione del processo nel sistema informativo aziendale con specifica speda di costi predeterminati	6 mesi	Responsabile IT

UNITA' OPERATIVA: AREA ZIC												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	DESCRIZIONE DELLA MISURA	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Comunicazione all'unità operativa distribuzione per attivazione utenza	Gestionale aziendale	Vincolata	Attività rispetto alla non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Comunicazione all'utente dell'avvenuta stipula del contratto	Operatore di front office	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
8	FATTURAZIONE CONSUMI	Controllo dei consumi	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	Discrezionale	Mancata segnalazione di consumi anomali (pari a 0 o negativi)	3	1	Basso	Prassi d'ufficio	Elaborazione di una procedura per l'esecuzione del controllo	6 mesi	Responsabile unità operativa
		Avvio all'emissione del ruolo	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	Vincolata	Attività rispetto alla non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Rettifiche di fattura ed eventuale emissione della nota di credito	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	Vincolata	Attività rispetto alla non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
9	RATEIZZAZIONE	Verifica condizione di ammissibilità alla rateizzazione	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	Discrezionale	Mancata esecuzione della verifica al fine di ottenere utilità	2	2	Medio	Criteri per la rateizzazione definiti dal Presidente;	Formazione del personale sul codice di comportamento e	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA ZIC												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Verifica titolarità del possesso dell'immobile o dichiarazione di utilizzatore dell'utenza	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	Discrezionale		2	1	Molto Basso	Procedura di autorizzazione in deroga.	sulle misure di prevenzione della corruzione		
10	DISDETTA	Controllo documentale sulla titolarità dell'utenza	Responsabile/addetto amministrativo area ZIC	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Verifica della lettura finale	Responsabile/addetto amministrativo area ZIC	Discrezionale	Alterazione della lettura finale al fine di ottenere utilità	//	//	//	//	//	//	//
		Emissione di fattura	Responsabile/addetto amministrativo area ZIC	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Comunicazione all'u.o. di chiusura contratto	Responsabile/addetto amministrativo area ZIC	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA ZIC												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Chiusura/apposizione sigillo/ritiro contatore	Responsabile unità operativa; Operatore	Discrezionale	Mancata disposizione di chiusura/apposizione sigillo/ritiro contatore; Mancata esecuzione della disposizione di chiusura/apposizione sigillo/ritiro contatore;	3	2	Alto	Codice di comportamento;	Implementazione della procedura TEAR 07	6 mesi	Responsabile unità operativa Responsabile qualità

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	MANUTENZIONE A GUASTO DELLA RETE o PROGRAMMATA	Acquisizione delle segnalazioni e classificazione delle priorità O INDIVIDUAZIONE DELLA PROBLEMATICHE A SEGUITO DI ANALISI INTERNA	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Alterazione della classificazione della priorità	2	1	Molto Basso	Applicazione procedura Tear 18 Fognatura Utilizzo della documentazione prevista dalla procedura Tear 18	Implementazione del REGOLAMENTO FOGNATURA	12 mesi	Responsabile Unità operativa CdA
		Esecuzione del sopralluogo da parte della squadra e identificazione del guasto	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Identificazione della competenza sulle aree di intervento	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Intervento su impianto non di competenza al fine di ottenere utilità	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Identificazione ed implementazione di un sistema per il rilevamento di dettaglio degli impianti per individuazione certa competenze Sidra	12 mesi	Responsabile Unità operativa CdA
		Assegnazione delle attività all'impresa sulla base di un contratto	Responsabile unità operativa; Addetto unità operativa	Vincolata	Assegnazione di attività non coincidenti con il reale bisogno per avvantaggiare la ditta	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento; Verifica capitolato appalto e contratto	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente



UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Controllo da parte dell'assistente	Operatore	Discrezionale	Mancata esecuzione del controllo sulla ditta al fine ottenere utilità	2	2	Medio	Applicazione procedura Tear 14 Fognatura Utilizzo della documentazione prevista dalla procedura Tear 14			
		Richiesta di materiale al magazzino solo per i chiusini	Operatore	Vincolata	Richiesta di materiale ulteriore rispetto alle reali necessità del lavoro	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento; Software per la gestione delle RDA	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Elaborazione della scheda lavori da parte dell'assistente in contraddittorio con l'impresa	Addetto unità operativa	Discrezionale	Mancata contestazione alla ditta da parte dell'assistente di eventuali difformità	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Revisione della contabilità dei lavori e approvazione dei lavori	Responsabile unità operativa/ Addetto unità operativa	Vincolata	Alterazione della contabilità dei lavori	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Approvazione certificazione di pagamenti e liquidazione in qualità di RUP/DL	Responsabile unità operativa/	Vincolata	Approvazione di pagamenti senza le necessarie verifiche	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Documentazione amministrativa di fine lavori	Responsabile unità operativa/	Vincolata	Emissione documentazione amministrativa di fine lavori non conforme	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento; Verifica capitolato appalto e contratto	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
2	AFFIDAMENTO DELLA ATTIVITA' MANUTENTIVE ALLA DITTA	Previsione impegno di spesa	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Scelta di requisiti di selezione che possano favorire un fornitore al fine di ottenerne una utilità	2	2	Medio	Codice di comportamento; Applicazione codice appalti; Applicazione procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Capitolato e documenti progettuali e tecnici	Responsabile unità operativa									

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
3	ESECUZIONE DELLA GARA	RAPPORTI CON IL FORNITORE	Responsabile unità operativa/Addetto unità operativa	vincolata	Mancata esecuzione dei controlli sul fornitore al fine di ottenere utilità	2	2	Medio	Documenti contrattuali	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
4	NUOVI ALLACCI	SOPRALLUGO OER FATTIBILITA'	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		CONTROLLO DELLA SOLUZIONE PROGETTUALE DELL'UTENTE	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Mancato controllo della soluzione progettuale al fine di favorire l'utente	1	2	Molto Basso	Codice di comportamento;	Integrazione della procedura TEAR18 con fase del processo relativa ai nuovi allacci	6 mesi	Responsabile Unità operativa; Responsabile qualità
		INVIO DEL NULLA OSTA										
SUPERVISIONE AI LAVORI E AL COLLAUDO	Responsabile unità operativa; Operatore	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	//	

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		CONTROLLO REGOLARE ESECUZIONE LAVORI	Responsabile unità operativa; Operatore	Discrezionale	Mancato controllo dei lavori al fine di favorire l'utente	1	2	Molto Basso	Codice di comportamento;	Integrazione della procedura TEAR18 con fase del processo relativa ai nuovi allacci	6 mesi	Responsabile Unità operativa; Responsabile qualità
		MODIFICA SISTEMA INFORMATIVO UTENZA PER ATTRIBUZIONE ONERI FOGNATURA A SIDRA O AD ALTRO ACQUEDOTTO	Responsabile unità operativa;	Discrezionale	Mancata attribuzione oneri fognatura nel sistema informativo utenza	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Introduzione di specifiche clausole contrattuali relative al servizio di fognatura	12 mesi	Responsabile Unità operativa; CdA

UNITA' OPERATIVA: GESTIONE AMBIENTALE E ANALISI (che diventerà "Laboratorio e potabilizzazione" scorporando il processo di gestione ambientale)

ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	LABORATORIO	CAMPIONAMENTO	Addetto unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		ESECUZIONE DELLE ANALISI	Addetto unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		AFFIDAMENTO A FORNITORE DEL CAMPIONAMENTO E ANALISI	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Affidamento di attività maggiori rispetto alle reali necessità al fine di ottenere una utilità	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		PROCESSO DI ACCREDITAMENTO 17025	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Ritardo del processo di accreditamento al fine di favorire laboratori esterni	1	2	Molto basso	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		APPROVVIGIONAMENTO DEI REAGENTI	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Alterazione delle reali necessità al fine di favorire un fornitore	1	2	Molto basso	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: GESTIONE AMBIENTALE E ANALISI (che diventerà "Laboratorio e potabilizzazione" scorporando il processo di gestione ambientale)

ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
2	Disinfezione delle acque	APPROVVIGIONAMENTO DELL'IPOCLORITO	Responsabile unità operativa	Discrezionale	Alterazione delle reali necessità al fine di favorire un fornitore	1	2	Molto basso	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		CONTROLLO DELLA CONSEGNA DEI VARI SITI	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		VERIFICA DELLE QUANTITÀ CONSEGNATE	Operatore	Vincolata	Mancato controllo al fine di favorire un fornitore	1	2	Molto basso	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: GESTIONE AMBIENTALE E ANALISI (che diventerà "Laboratorio e potabilizzazione" scorporando il processo di gestione ambientale)												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		verifica delle qualità del prodotto consegnato (verifica a campione)	Addetto unità operativa	Vincolata	Mancata verifica del prodotto al fine di favorire un fornitore	1	2	Molto basso	Codice di comportamento;	Creazione specifica procedura nell'ambito del processo di accreditamento accredia	6 mesi	Responsabile unità operativa
		esecuzione della disinfezione	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
3	GESTIONE DELLE CASE DELL'ACQUA	manutenzione delle casette	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		approvvigionamento dei prodotti necessari al funzionamento della casetta	Responsabile unità operativa	Vincolata	Affidamento di attività superiore alle reali necessità al fine di ottenere una utilità	1	2	Molto basso	Codice di comportamento; Applicazione Codice dei contratti	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: GESTIONE AMBIENTALE E ANALISI (che diventerà "Laboratorio e potabilizzazione" scorporando il processo di gestione ambientale)

ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
4	CONTROLLO QUALITA' POZZI TERZI	verifica della qualità sulla base dei limiti normativi	Responsabile unità operativa	Vincolata	Mancata verifica o alterazione dei dati al fine di favorire un terzo	2	2	Medio		Procedura di esecuzione di analisi a campione sulla qualità delle acque del pozzo	6 mesi	Responsabile unità operativa; CdA
		richiesta al fornitore di trasmissione delle analisi	Responsabile unità operativa/addetto unità operativa	Vincolata	Mancata sollecito e/o contestazione in caso mancata trasmissione delle analisi da parte del fornitore per ottenere una utilità	2	3	Molto Alto	Codice di comportamento;	Revisione contratto con inserimento di obbligo di trasmissione delle analisi e penale in caso di tardiva trasmissione o risoluzione del contratto in caso di mancata trasmissione;	9 mesi	Responsabile unità operativa; CdA
5	GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI NEI DEPURATORI	identificazione dei rifiuti	Responsabile unità operativa/addetto unità operativa	Discrezionale	Alterazione della identificazione e dei relativi documenti al fine di favorire un fornitore	2	1	Molto Basso	Utilizzo del software gestionale per la gestione delle registrazioni	Implementazione procedura operativa sulla gestione dei rifiuti prodotti dai depuratori con particolare riferimento ai fanghi prodotti dalla depurazione.	6 mesi	Responsabile unità operativa
		gestione dei formulari e dei registri di carico e scarico	Responsabile unità operativa/addetto unità operativa	Vincolata						Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente



UNITA' OPERATIVA: GESTIONE AMBIENTALE E ANALISI (che diventerà "Laboratorio e potabilizzazione" scorporando il processo di gestione ambientale)												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		individuazione del fornitore	Responsabile unità operativa	Discrezionale								

UNITA' OPERATIVA: AUTOMAZIONE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	ESERCIZIO IMPIANTO DI TELECONTROLLO	controllo impianti del sii ed effettuazione manovre di regolazione	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
2	MANUTENZIONE IMPIANTO DI TELECONTROLLO	manutenzione ordinaria e straordinaria impianti remoti e centralizzati	Operatore	Vincolata	Obsolescenza programmata al fine di favorire il fornitore di attrezzature	2	2	Medio	Codice di comportamento; Applicazione Codice dei contratti; Procedura operativa PO 13 relativa alla gestione della manutenzione, programmazione e registrazione degli interventi manutentivi	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA PRODUZIONE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	ESERCIZIO IMPIANTI IDRAULICI	esecuzione manovre di regolazione delle portate sulle adduttrici, consegne all'ingrosso e irrigue	Operatore	Vincolata	Manovre dolose per consegne acqua abusiva	2	2	Medio	Attività parziale di telecontrollo su attività "critiche" per la rilevazione in tempo reale di eventuali manovre anomale	Implementazione del telecontrollo su tutte le attività "critiche" per la rilevazione in tempo reale di eventuali manovre anomale; (Progetto PON "mettiamoci in riga")	Dicembre 2023	RESPONSABILE U.O.
2	MANUTENZIONE IMPIANTI IDRAULICI	esecuzione lavorazioni di ripristino funzionalità e/o assistenza alle imprese affidatarie	Operatori	Vincolata	Predisposizione allacci abusivi alla rete	2	2	Medio	Verifiche ispettive a campione da parte del responsabile come da procedura di qualità; Codice di comportamento;	Elaborazione di un programma di verifiche ispettive volto ad incrementare le attività di verifica e ispezione	6 mesi	RESPONSABILE U.O.

UNITA' OPERATIVA: AREA PRODUZIONE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
3	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI	esecuzione lavorazioni di ripristino funzionalità e/o assistenza alle imprese affidatarie	Operatori	Vincolata	Cessione abusiva di materiali ad elevato valore (ferro, rame, bronzo)	2	2	Medio	Istituzione del registro dei cavi dismessi con conseguente operazione di pesa, etichettatura e stoccaggio dei cavi da smaltire	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
4	MANUTENZIONE IMPIANTI DI CAPTAZIONE	esecuzione lavorazioni di ripristino funzionalità e/o assistenza alle imprese affidatarie	Operatori	Vincolata	Cessione abusiva di materiali ad elevato valore (ferro, rame, bronzo)	2	2	Medio	Istituzione del registro elettronico delle elettropompe con registrazione di tutti gli spostamenti e modifiche alle stesse	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
5	MANUTENZIONE STRUTTURE IN CLS	esecuzione lavorazioni di ripristino funzionalità e/o assistenza alle imprese affidatarie	Operatori	Vincolata	Cessione abusiva di materiali ad elevato valore (ferro, rame, bronzo)	2	2	Medio	Verifiche ispettive a campione da parte del responsabile come da procedura di qualità	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA PRODUZIONE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
6	ESERCIZIO IMPIANTI DI CAPTAZIONE	esecuzione manovre di attivazione/disattivazione e regolazione delle potenze delle elettropompe	Operatori	Vincolata	Manovre dolose per consegne acqua abusiva	2	2	Medio	Separazione delle funzioni di controllo con cessione a U.O. Automazione Telecontrollo delle attivazioni/regolazioni di tutte le elettropompe	Estensione del telecontrollo anche alle regolazioni delle valvole		RESPONSABILE U.O.
7	MANUTENZIONE SITI DI PRODUZIONE (PULIZIE, DISINFESTAZIONE, DECESPUGLIAMENTO, ETC.)	esecuzione lavorazioni di ripristino funzionalità e/o assistenza alle imprese affidatarie	Operatori	Vincolata	Cessione abusiva di materiali ad elevato valore (ferro, rame, bronzo)	2	2	Medio	Istituzione del registro dei cavi dismessi con conseguente operazione di pesa, etichettatura e stoccaggio dei cavi da smaltire	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
8	AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	individuazione delle ditte cui affidare le attività di manutenzione	Responsabile della U.O.	Vincolata	Individuazione della ditta in difformità al regolamento aziendale	2	1	Molto Basso	Rispetto del codice degli appalti Controllo e supervisione da parte dell'ufficio acquisti	Separazione delle funzioni tra responsabile unità e altra funzione per la predisposizione delle caratteristiche tecniche degli appalti	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA PRODUZIONE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
9	CONDUZIONE DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AFFIDATI ALL'ESTERNO	controllo e gestione delle attività affidate	Capi squadra	9	approvazione o certificazione di attività non conformi o prestate in difformità ai capitolati	2	2	Medio	Verifiche ispettive a campione da parte del responsabile come da procedura di qualità	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: PRODUZIONE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	DESCRIZIONE DELLA MISURA	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			PROGRAMMAZIONE MISURA	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI ENERGIA	individuazione del fornitore	Responsabile della U.O.	Discrezionale	Definizione di criteri particolari di selezione al fine favorire un potenziale fornitore	2	2	Medio	Codice di comportamento; Applicazione codice appalti;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		controllo della fornitura	Responsabile della U.O.	Discrezionale	Mancata esecuzione dei controlli di fornitura al fine di favorire il fornitore individuato	2	2	Medio	Piattaforma di controllo delle fatture di energia; Codice di comportamento; Applicazione codice appalti;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

**UNITA' OPERATIVA: RELAZIONI ISTITUZIONALI ED ESTERNE, CUSTOMER CARE, PROTOCOLLO E PROMOZIONE**

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE IN INGRESSO	ricezione documenti in formato analogico e digitale; registrazione e segnatura; assegnazione e smistamento ad unità competenti; archiviazione;	Responsabile / operatore	Vincolata	Rivelazione di notizie riservate; violazione del segreto d'ufficio; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documenti, informazioni, dati; alterazione tempi di ricezione; Pilotamento di procedure al fine di privilegiare determinati soggetti; condizioni di conservazione non adeguate; mancata rispondenza alle norme	2	2	Medio	Software per la gestione del protocollo; Codice di comportamento	Implementazione di un regolamento/manuale di protocollo informatico	6 mesi	Responsabile unità operativa
2	GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA	Ricezione documenti in formato analogico e digitale da parte degli uffici; registrazione e segnatura; assegnazione e smistamento ad Unità competenti; trasmissione a destinatari tramite posta elettronica - poste italiane; archiviazione;	Responsabile / operatore	Vincolata	Rivelazione di notizie riservate; violazione del segreto d'ufficio; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documenti, informazioni, dati; alterazione tempi di ricezione; Alterazione degli indirizzi di trasmissione; Pilotamento di procedure al fine di privilegiare determinati soggetti; condizioni di conservazione non adeguate; mancata rispondenza alle norme	2	2	Medio	<b>Prassi di ufficio:</b> per ogni trasmissione via pec viene annotato sul campo annotazioni della scheda di protocollo la ricevuta di accettazione e consegna ricevuta dal sistema PEC	Implementazione di un Regolamento/manuale di protocollo informatico	6 mesi	Responsabile unità operativa
3	GESTIONE REGISTRO RECLAMI - RETTIFICHE - INFORMAZIONI	Codifica del documento con assegnazione tipologia; inserimento in registro/file; monitoraggio delle scadenze dei termini; chiusura del registro con risposta in uscita	Responsabile / operatore	Discrezionale	Alterazione del registro reclami	1	1	Molto Basso	Regolamento ARERA delibera 655/2015	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente



UNITA' OPERATIVA: RELAZIONI ISTITUZIONALI ED ESTERNE, CUSTOMER CARE, PROTOCOLLO E PROMOZIONE

ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
4	PORTALE ARERA SPORTELLO CONSUMATORE	Ricezione delle richieste, valutazione atto; predisposizione risposta; inserimento su portale	Responsabile/operatore	Discrezionale	Alterazione delle richieste e mancata risposta	1	1	Molto Basso	Regolamento ARERA delibera 55/2018	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: RELAZIONI ISTITUZIONALI ED ESTERNE, CUSTOMER CARE, PROTOCOLLO E PROMOZIONE

ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE COMUNICAZIONI UTENZA	<p>Ricezione comunicati <b>disservizi/disservizi improvvisi di minor impatto</b> (per ampiezza area coinvolta e/o durata):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione al Numero Verde;</li> <li>- comunicazione al centralino aziendale;</li> <li>- pubblicazione sul sito istituzionale.</li> </ul> <p><b>disservizi improvvisi e di maggior impatto</b> (per ampiezza area coinvolta e/o durata):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione al Numero Verde;</li> </ul>	Responsabile/operato	Discrezionale	Considerato che le comunicazioni sono trasmesse a questo ufficio dall'unità operativa distribuzione e che le stesse comunicazioni sono anche indirizzate agli altri canali individuati, non si rilevano comportamenti corruttivi	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: RELAZIONI ISTITUZIONALI ED ESTERNE, CUSTOMER CARE, PROTOCOLLO E PROMOZIONE

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione al centralino aziendale;</li> <li>- pubblicazione sul sito istituzionale;</li> <li>- trasmissione al consulente per diffusione canali social;</li> <li>- trasmissione a municipalità ed urp comuni interessati.</li> </ul> <p><b>disservizi programmati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione al Numero Verde;</li> <li>- comunicazione al centralino aziendale;</li> <li>- pubblicazione sul sito istituzionale;</li> <li>- trasmissione al consulente per diffusione canali social;</li> <li>- trasmissione del comunicato attraverso il servizio di Siumail (che raggiunge via mail circa 30.000 utenze tramite mail)</li> <li>- trasmissione ad enti, urp, municipalità</li> </ul>										

UNITA' OPERATIVA: RELAZIONI ISTITUZIONALI ED ESTERNE, CUSTOMER CARE, PROTOCOLLO E PROMOZIONE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CENTRALINO	Accoglienza telefonata; valutazione della tipologia di richiesta; comunicazione risposte di primo livello; trasmissione ad uffici per esito risposte secondo livello	Operatore		Mancata gestione della comunicazione	1	1	Responsabile/operato	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: SERVIZI INFORMATICI												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	ORGANIZZAZIONE SERVIZI INFORMATICI	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabile U.O.	Discrezionale	Scelta di requisiti di selezione che possano favorire un fornitore al fine di ottenerne una utilità	2	2	Medio	Codice di comportamento; Applicazione codice appalti;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
2	GESTIONE SOFTWARE	attività di analisi e progettazione per la realizzazione e/o il mantenimento di programmi applicativi sviluppati in house.	Responsabile U.O.	Discrezionale	Alterazione dei programmi applicativi ai fini di avvantaggiare terzi (utenti e fornitori)	1	2	Molto Basso	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
3	CICLO ATTIVO	coordinamento e controllo dei processi informatici finalizzati al billing (ciclo attivo)	Responsabile U.O.	Vincolata	ALTERAZIONE DEI DATI AI FINI DI AVVANTAGGIARE TERZI	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Acquisto di un software per la gestione della fatturazione	6 mesi	Responsabile U.O./ Presidente
4	ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE RUP E DEC PROCEDIMENTI	acquisti materiale informatico e servizi (connettività, stampa imbustamento, fatturazione elettronica, ecc..)	ALESSI GIUSEPPE	Discrezionale	Alterazione della procedura di gara in qualità di RUP Alterazione della gestione del contratto di gara in qualità di DEC	2	2	Medio	Codice di comportamento; Applicazione codice appalti; TRASPARENZA, CODICE DICOMPORTAMENTO, AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
5	SICUREZZA DATI	implementazione della sicurezza dati attraverso firewall e sistemi di backup.	Addetto U.O.	Discrezionale	Alterazione dati aziendali, alterazione documenti. Rivelazione di dati riservati;	2	2	Medio	Tracciamento degli esecutori delle attività; Applicazione GDPR 679/2016	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: SERVIZI INFORMATICI												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
6	POSTA ELETTRONICA	gestione della posta elettronica aziendale	Addetto U.O.	Discrezionale	Alterazione documenti aziendali ai fini di favorire terzi	2	2	Medio	Tracciamento degli esecutori delle attività; Incarico di amministratore di sistema; codice di comportamento	Implementazione procedura di monitoraggio e controllo	6 mesi	Responsabile U.O.
7	RUOLO	invio del ruolo in bozza all'ufficio commerciale per la fatturazione dei consumi	Responsabile U.O.	Vincolata	Alterazione dei dati di ruolo al fine di favorire un utente	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Implementazione procedura di monitoraggio e controllo	6 mesi	Responsabile U.O.
		emissione definitiva del ruolo	Responsabile U.O.	Vincolata	Alterazione dei dati di ruolo al fine di favorire un utente	1	2	Molto Basso	Controllo svolto da altra unità operativa (commerciale) Codice di comportamento;	Implementazione procedura di monitoraggio e controllo	6 mesi	Responsabile U.O.

UNITA' OPERATIVA: AREA DEPURAZIONE CIVILE E INDUSTRIALE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	DESCRIZIONE DELLA MISURA	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	GESTIONE STAZIONE PRETRATTAMENTO BOTTINI	accettazione bottini e verifica documentale	addetto ufficio bottini	Vincolata	autorizzazione allo scarico senza controllo documentale	3	2	Alto	Controlli e ispezioni a campione	Implementazione sistemi di misura quantità scaricate/sistemi di controllo e registrazione accesso/redazione autorizzazione al conferimento	6 mesi	Responsabile U.O.
		trattamento bottini analisi visiva rifiuto, esecuzione analisi con strumentazione in dotazione	operatore stazione bottino	Discrezionale	autorizzazione allo scarico di rifiuti non conformi ai dettami normativi e/o ai vincoli autoimposti dalla società	3	2	Alto	Controlli e ispezioni a campione	implementazione di controlli di laboratorio in situ	6 mesi	Responsabile U.O.
2	DOSAGGIO REAGENTI PER IL PROCESSO	Esercizio linee di processo e impianti/dosaggio reagenti. Dosaggi all'interno di range prestabiliti/variazione all'interno dei range stessi	Addetto u.o	Discrezionale	sovradosaggi o sotto dosaggi	2	2	Medio	Codice di comportamento	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
3	CONTROLLO CONSEGNE REAGENTI	pesatura prodotti consegnati	addetto ufficio bottini/altri operatori addetti alla conduzione	Discrezionale	Falsificazione pesate	2	2	Medio	Controlli operatore esercizio impianti/DEC	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
4	GESTIONE APPALTO FORNITURA REAGENTI	rendicontazione quali/quantitativa forniture	DEC	Vincolata	falsificazione controlli quali quantitativi e contabilità	2	2	Medio	Controlli RUP/resp impianto Applicazione CSA	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA DEPURAZIONE CIVILE E INDUSTRIALE

ANALISI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
5	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE IMPIANTI	esecuzione manutenzioni periodiche e correttive a guasto	operatori impianto	Discrezionale	Mancata esecuzione della manutenzione al fine di appropriarsi dei materiali di consumo	2	1	Molto Basso	Piano di manutenzione	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
6	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE IMPIANTI	esecuzione manutenzioni periodiche e correttive a guasto	operatori impianto	Vincolata	Mancata esecuzione della manutenzione al fine di favorire il guasto e l'intervento di ditte esterne	2	1	Molto Basso	Piano di manutenzione	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	
7	GESTIONE APPALTO CONFERIMENTO RIFIUTI PRODOTTI	verifica attività previste da CSA	Responsabile U.O.	Vincolata	mancato controllo attività di raccolta e/o falsificazione pesate	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
8	GESTIONE APPALTI LAVORI DI MANUTENZIONE	contabilità lavori e verifica svolgimento attività previste da CSA	Responsabile U.O.	Vincolata	Falsificazione contabilità lavori	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
9	PROCEDURE DI GARA PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Predisposizione proposta di delibera	Responsabile U.O.	Discrezionale	applicazione di procedure di gara non conformi e/o frazionamenti	2	2	Medio	Attività propedeutiche alla gara svolte da altra unità operativa; Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente



UNITA' OPERATIVA: AFFARI GENERALI E LEGALI E MOROSITA'												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	GESTIONE RAPPORTI CDA E ASSEMBLEA	Incarico di segretario CDA e Assemblea; Istruttoria e preparazione avviso di convocazione e documentazione preliminare; Redazione verbale; Notifica delibere	Responsabile U.O. / Addetto U.O. / Consulente U.O.	Vincolata	Alterazione della documentazione proposta a supporto della proposta di delibera	2	2	Medio	Regolamento CDA Codice etico e di comportamento	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
2	GESTIONE COMPARTO ASSICURATIVO	Denuncia apertura sinistri sui diversi rami (auto, infortuni, incendio, responsabilità patrimoniale e professionale, altro); Istruttoria tecnico-legale per liquidazione sinistro; Eventuale negoziazione (atti transattivi); Quietanze e liberatorie; Autorizzazione alla liquidazione del danno; Gestione rapporti con il Broker Assicurativo e le Compagnie Assicurative	Responsabile U.O./Addetto U.O.	Vincolata	Simulazione di sinistri per determinare una frode all'assicurazione.	2	2	Medio	Gestione sinistri da parte del broker assicurativo Codice etico e di comportamento	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
3	ACCESSO CIVICO	Intervento sostitutivo Gestione elenco semestrale	Responsabile U.O./Consulente U.O.	Vincolata	Errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	2	2	Medio	Codice etico e di comportamento	Redazione e attuazione di un regolamento aziendale sull'accesso Civico	6 mesi	Responsabile U.O.

UNITA' OPERATIVA: AFFARI GENERALI E LEGALI E MOROSITA'												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
4	AREA PROCESSO TECNICO-AMMINISTRATIVO MOROSITÀ	<p>Coordinamento attività di messa in mora delle utenze non in regola con i pagamenti e rapporti con l'utente moroso e/o amministratori di condomini morosi in ordine alla concessione di piani di dilazione dei pagamenti. Supervisione delle attività tecniche connesse al recupero della morosità e dell'attività antiabusivismo idrico.</p> <p>Coordinamento delle attività (e delle squadre tecniche preposte) in ordine alla trasformazione delle bocche tarate morose e contatori generali, gravati da morosità, in contatori singoli previo sopralluogo.</p> <p>Coordinamento attività (e delle squadre tecniche preposte) di sospensione e chiusura fornitura idrica alle utenze morose mediante suggellazione del gruppo di misura ovvero dismissione dell'impianto di derivazione.</p> <p>Coordinamento attività di riapertura, a seguito di pagamento morosità da parte dell'utente, di contatori sugellati.</p> <p>Coordinamento attività</p>			<p>Mancata svolgimento delle verifiche</p> <p>Mancata esecuzione dei provvedimenti di chiusura</p> <p>Mancata applicazione dei sigilli</p>				<p>Procedure ARERA</p> <p>Rotazione personale operativo;</p> <p>Procedura di sollecito automatizzata nei confronti del moroso</p>	<p>Implementazione di una procedura per la verifica del sigillo a distanza di una settimana, assegnazione univoca del sigillo e monitoraggio dell'utenza staccata</p>	6 mesi	Responsabile U.O.

UNITA' OPERATIVA: AFFARI GENERALI E LEGALI E MOROSITA'												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		antiabusivismo idrico, anche con l'ausilio delle FF.OO, mediante sopralluoghi, anche in squadra, e verbalizzazioni allacci abusivi e/o irregolari, procedendo alla formalizzazione di eventuali denunce alle competenti Autorità. Attività di ritiro/reinstallazione contatore, chiusura/apertura contatore, chiusura bocche tarate, apposizione/rimozione di sigilli ai gruppi di misura, dismissione opere idrauliche di derivazione a seguito di morosità pregressa Assegnazione servizio giornaliero alle squadre operative preposte al processo operativo Morosità.										

PROGETTO LETTURE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	RILEVAZIONE LETTURE CONTATORI	Download file per formazione volumi di lettura	Addetto amministrativo/tecnico	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Assegnazione dei volumi ai lettori	Addetto amministrativo/tecnico	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

PROGETTO LETTURE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Rilevazione delle letture	Letturista	Vincolata	Alterazione della lettura al fine di dare e ricevere un vantaggio	1	2	Molto Basso	Utilizzo del software GEA che impedisce la visione della lettura precedente al letturista Prassi di ufficio che prevede la rotazione dei lettori sui volumi Esecuzione della foto lettura Controlli di anomalia della lettura	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Trasferimento delle letture al software	Letturista	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

PROGETTO LETTURE												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Trasferimento delle foto letture dal software SIU aziendale	Addetto amministrativo/tecnico	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

RPCT												
ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1	ELABORAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Discrezionale	Rappresentazione alterata incompleta delle modalità operative o dei contenuti della mappatura	2	2	Medio	Rispetto degli obblighi di legge e del PNA; Formazione RPCT; Condivisione del contenuto del piano con le funzioni aziendali	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
2	ELABORAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Discrezionale	Redazione di una Relazione di monitoraggio incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione	2	3	Alto	Rispetto degli obblighi di legge; Formazione RPCT; Acquisizione dei dati dei flussi informativi rivolti all'OdV	Creazione di una struttura organizzativa di supporto all'RPTC per il monitoraggio e l'aggiornamento del piano e delle relative misure	6 mesi	Presidente
3	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEI WHISTLEBLOWERS INTERNI	Acquisizione analisi e gestione della segnalazione	RPCT	Discrezionale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge o sulla documentazione allegata al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	2	2	Medio	Piattaforma per la segnalazione	Elaborazione di un regolamento e adozione degli strumenti informatici per la tutela dei whistleblowers	6 mesi	RPCT e Responsabile IT

## 7. TRASPARENZA

La presente sezione del PTPCT intende illustrare le misure organizzative volte a dare effettiva attuazione agli obblighi di trasparenza come disposti dalla L. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 – come modificato dal D. Lgs. 97/2016 - e dai successivi provvedimenti emanati dall'ANAC.

Alla luce di quanto sopra, Sidra s.p.a. ha proceduto alla redazione della presente sezione all'interno del "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale elemento essenziale per la programmazione delle attività legate al rispetto dei principi della trasparenza organizzativa.

In particolare, attraverso il suddetto Programma, Sidra s.p.a. vuole assicurare:

- ✓ l'adempimento della normativa in materia di trasparenza;
- ✓ l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web.

Obiettivi della società sono quelli di:

- ✓ garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet dei dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013;
- ✓ aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- ✓ attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- ✓ assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- ✓ rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni alla società;
- ✓ organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- ✓ migliorare la qualità complessiva del *sito internet* aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Sidra spa, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, D.lgs. 33/2013, pubblica obbligatoriamente nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti limitatamente alle "attività di pubblico interesse".

Per la gestione della Sezione "Amministrazione trasparente", utilizza il software DigitalPA, certificato da AGID, che è una soluzione tecnologica all'avanguardia dotata di una struttura che garantisce la completezza dei dati da pubblicare in adempimento al dlgs 33/2013. Lo stesso è integrato con "Acquisti Telematici e gare telematiche" per potenziare ed automatizzare il flusso informativo.



Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino e l'utente. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento, sono indicati nella "Tabella flussi per la pubblicazione dei dati" che è parte integrante del presente Programma.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili del Settore interessato (Responsabili Unità Operativa) che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

#### **Usabilità e comprensibilità dei dati**

Gli uffici coinvolti nelle pubblicazioni devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

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

**Completi ed accurati.** I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

**Comprensibili.** Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

- a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

**Aggiornati.** Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

**Tempestivi.** La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

**In formato aperto.** Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

#### **Controllo e monitoraggio**

Alla corretta attuazione della presente sezione, concorrono il RPCT ed i Responsabili Flusso informativo e pubblicazione della Società.

Il RPCT evidenzia e informa detti Responsabili, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte della Società nei confronti del Responsabile della Trasparenza e dei Responsabili delle pubblicazioni indicati nella griglia di cui all'allegato 1 "Elenco obblighi di pubblicazione".

Il Programma triennale per la anticorruzione, trasparenza ed Integrità viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione/Società trasparente" in un formato chiaro e facilmente reperibile.

Il sito web istituzionale dell'Azienda è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Azienda garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le p.a. di riferimento, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Società ha realizzato il sito internet istituzionale [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

L'Azienda ha un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un indirizzo di posta certificata, tutti indicati sul sito web.

### **Accesso civico semplice e accesso generalizzato**

Tutti hanno diritto di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'Azienda, con l'*accesso civico obbligatorio*, da parte di chiunque ne abbia interesse (ai sensi dell'art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013), a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione, e con l'*accesso civico generalizzato*, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, c. 2 dello stesso decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla società ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa in merito all'accesso civico, al fine di regolamentare le diverse modalità di accesso e rendere maggiormente efficaci le procedure interne all'azienda, si stabilisce di elaborare in tempi brevissimi dall'approvazione del presente piano un "regolamento in

materia di accesso documentale, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato”, ancora mancante agli atti della società.

### 7.1. FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Nella tabella sottostante sono schematizzati i flussi di pubblicazione dei dati.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT Paola Nicolosi
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi
		Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Resp. Risorse Umane Valeria Gentile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d. lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 6 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 6 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d. lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 6 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse Umane Valeria Gentile
		Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarico professionale inclusi quelli arbitrali, per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi
		Art. 15-bis, c. 1, Dlgs. n. 33/2013		1) estremi dell'atto di conferimento 2) oggetto dell'atto di prestazione 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) cv del soggetto incaricato 6) compensi relativi 7) tipo di procedura seguita per la selezione	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
Personale	Incarico di Direttore Generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Resp. Risorse Umane Valeria Gentile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 6 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 6 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		annuale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità	annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico (solo per direttore generale);	Nessuno	
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per direttore generale);	Nessuno			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] solo per direttore generale);	Nessuno (va presentata una sola volta entro 6 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art 17 c 1 d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2 e art 17 c 2 d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale		
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art 1 co 16 lett d) L 190/2012	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art 19 co 2 e 3 Dlg s175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione, criteri di selezione ed esito di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse umane Valeria Gentile
Enti controllati	Società Partecipate	Art. 22 comma 1 lett. B D. lgs. 33/2013	Dati società partecipate – da pubblicare in tabelle	Elenco delle società in cui la società in controllo pubblico detiene quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da società/ente in controllo pubblico con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione Europea e loro controllate (art. 22 comma 6 d.lgs. 33/2013)	Annuale	Resp. Finanza e Controllo Lucia Catania
		Art. 22 comma 2 lett. B D. lgs. 33/2013		Per ciascuna delle società:	1) Ragione sociale	
Enti controllati	Società Partecipate	Art. 22 comma 2 lett. B D. lgs. 33/2013	Dati società partecipate – (da pubblicare in tabelle)	2) Misura della eventuale partecipazione della società	Annuale	Resp. Finanza e Controllo Lucia Catania
				3) Durata dell'impegno		
				4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società		
				5) Numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		
				6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
		7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				
		Art. 20 comma 3 D. lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	
Art. 22 comma 3 D. lgs. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale				
	Collegamenti con siti istituzionali delle società partecipate	Annuale				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
		Art. 22 comma 1 lett. D – bis D. lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti da decreto legislativo adottato ai sensi dell'art. 18 della L. 7/08/2015 n. 124 (art. 20 d. lgs. 175/2016)	Tempestivo	Resp. Affari generali e legali Antonio Crispi
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Resp. Acquisti Gare Simona Sanfilippo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Resp. Acquisti Gare Simona Sanfilippo	
		Per ciascuna procedura:				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b>            Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Resp. Acquisti Gare Simona Sanfilippo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>            Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Resp. Acquisti Gare Simona Sanfilippo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Finanza e Controllo Lucia Catania
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Finanza e Controllo Lucia Catania
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale	Annuale)	Resp. Finanza e Controllo Lucia Catania
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Patrimonio Antonio Galvagno
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Finanza e Controllo Lucia Catania
<b>Servizi erogati</b> L'Autorità nel corso del 2016 è stata oggetto di un riassetto organizzativo a seguito dell'entrata in vigore del Dlgs 50/2016 sui contratti pubblici e del Dlgs 97/2016 sull'anticorruzione. È in corso di definizione una nuova mappatura dei servizi.	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Relazioni istituzionali Marenza Finocchiaro
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Resp. Affari legali Antonio Crispi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Finanza e Controllo Lucia Catania
	Servizi in rete	Art. 7 comma 3 d.lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 comma 1 d.lgs 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Resp. Affari istituzionali Marenza Finocchiaro
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Resp. Finanza e Controllo Lucia Catania
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38 comma 2 e 2/bis D. lgs. 33/2013, art. 21 comma 7 D. lgs. 50/2016, art. 29 D. lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti")	Tempestivo	Resp. Patrimonio Antonio Galvagno
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38 comma 2 D. lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi, agli indicatori, ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Patrimonio Antonio Galvagno
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Patrimonio Antonio Galvagno
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT Paola Nicolosi
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. flusso informativo e pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Affari legali Antonio Crispi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1 bis d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori su cui non vige obbligo di pubblicazione	Annuale	

Il criterio adottato per l'individuazione della responsabilità dell'obbligo di pubblicazione rimane quello basato sull'onere di pubblicazione da parte del Responsabile dell'ufficio che produce e cura la documentazione, assicurando così il principio secondo il quale chi produce e cura l'elaborazione di un documento assume la responsabilità degli oneri di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

## 8. PIANO DI MIGLIORAMENTO

Come già rilevato, il presente piano è stato oggetto di una revisione significativa rispetto alle precedenti edizioni in quanto ha realizzato la mappatura di tutti i processi aziendali e la relativa analisi e valutazione dei rischi, esclusa quella dell'Area "Ricerca e Sviluppo" che è ancora in fase di organizzazione e verrà mappata entro mesi 3.

Lo svolgimento di questa attività ha determinato l'attuazione parziale del piano di miglioramento contenuto nel PTPTC 2021-2023.

Le misure di miglioramento del PTPCT 2022-24, che compongono il piano di miglioramento annuale in materia di prevenzione della corruzione, sono definite all'interno delle tabelle di valutazione del rischio suddivise per singole unità operative, nella colonna denominata "misure da attuare".

Ad esse si aggiunge una misura già prevista nel PTPTC 2021-2023, ma non ancora attuata, che è quella relativa alla definizione di un funzionigramma aziendale a corredo dell'organigramma già approvato.

L'attuazione di tale misura è prevista entro mesi 6 dall'approvazione del presente piano.