



PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Triennio 2024 - 2026

Sommar

SOMMARIO	1
1. PREMESSA	2
2. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
4. CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO	5
4.1. <u>METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO</u>	6
4.2. <u>MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO</u>	10
4.3. <u>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI</u>	11
4.3.1. <u>SISTEMA DI CONTROLLO</u>	11
4.3.2. <u>Codice Etico</u>	13
4.3.3. <u>Rotazione del personale/Segregazione delle funzioni</u>	13
4.3.4. <u>Inconferibilità ed Incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013</u>	14
4.3.5. <u>Monitoraggio in materia di inconferibilità e incompatibilità</u>	16
4.3.6. <u>Obbligo di astensione</u>	18
4.3.7. <u>Formazione</u>	18
4.3.8. <u>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</u>	19
4.3.9. <u>Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro – c.d. divieto di Pantouflage</u>	22
4.3.10. <u>Disciplina per la partecipazione a commissioni di valutazione per i concorsi e per l'acquisizione presso i fornitori</u>	22
4.3.11. <u>Sistema disciplinare</u>	24
4.4. <u>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE</u>	24
5. ANALISI DI CONTESTO	26
5.1. <u>ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</u>	26
5.2. <u>ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</u>	29
5.2.1. <u>ORGANIGRAMMA</u>	37
6. ESITO DELLA VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	39
7. TRASPARENZA	111
7.1. <u>FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI</u>	115
8. PIANO DI MIGLIORAMENTO	136

1. PREMESSA

L'aggiornamento del piano triennale viene realizzato, anche quest'anno, dal RPCT avv. Paola Nicolosi che svolge tale incarico dal 30 settembre 2021.

La figura è stata individuata per il possesso di formazione giuridica, idonee competenze e comportamento integerrimo, 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.

In fase di aggiornamento del presente PTPCT, da valere per il triennio 2024-26, si aggiunge la mappatura della nuova Area *"Arera & Organizzazione e Sviluppo"*, in coerenza con la scelta di analizzare tutti i processi aziendali e non solo quelli delle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo.

Resta sostanzialmente invariato il documento nelle altre sue parti, non essendosi realizzate le modifiche societarie previste (fusione con Catania Rete gas ed aggregazione con le società idriche pubbliche salvaguardate Acoset, Ama e Sogip).

Si segnala con soddisfazione una proficua attività in materia di prevenzione della corruzione svolta nell'anno 2023 e concretizzatasi nell'attuazione della maggior parte delle misure di gestione del rischio programmate, quali il regolamento whistleblowing, il regolamento accesso civico e generalizzato, il regolamento acquisti, il piano degli investimenti, l'adozione di sistema open source di posta elettronica, la messa a punto del software gestionale SIKUEL e la formazione in materia di whistleblowing.

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 dovrebbe essere, 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 e il progetto di fusione è pubblicato sulla home page del sito aziendale. Esso 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.

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

L'aggiornamento del piano anticorruzione, da valere per il triennio 2024-2026, viene realizzato dal nuovo RPCT sulla base delle seguenti considerazioni:

- Si sceglie di mappare, in continuità con il PTPC 2022-2024 e 2023-2025, tutti i processi aziendali e non solo quelli delle aree più esposte al rischio corruttivo, in coerenza con il PNA 2019 cap. 3 "Analisi del contesto";
- il PTPCT 2024-26 mantiene la struttura snella "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 è tenuto 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 mappato, attraverso audit interno con il Responsabile, la nuova Area ARERA & Organizzazione e Sviluppo, per una completa raccolta di informazioni al fine di operare una attenta valutazione di sintesi che rappresenti la probabilità di accadimento dell'evento corruttivo;
- il piano triennale 2023-2025 era già un documento efficace che quest'anno non necessita di grandi aggiornamenti se non nelle misure attuate e nel piano di miglioramento, rimanendo naturalmente un documento da aggiornare al verificarsi di determinati cambiamenti societari che si attendono in considerazione dei futuri assetti organizzativi, conseguenti, ad esempio, all'aggregazione con altre società idriche ed alla fusione per incorporazione con Catania Rete Gas s.p.a.; si procederà, quindi, a seguito della conseguente 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, è stato revisionato il 25/5/2023, ma non prevede ancora tutti i protocolli attuativi veri e propri, non essendo Sidra strutturata secondo una organizzazione che mappi i singoli processi, individui i responsabili di ogni processo; definisca gli obiettivi di massimizzazione dei flussi (dati dal rapporto tra tempo teorico di trasformazione e tempo totale di attraversamento); definisca struttura (rete di interdipendenze tra le componenti), attività (scambi all'interno del processo), compiti (sequenza di operazioni per convertire input in output) e stati;

- L'allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019, il documento ANAC "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza -Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" ed il PNA 2022 sono rimaste 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;

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.

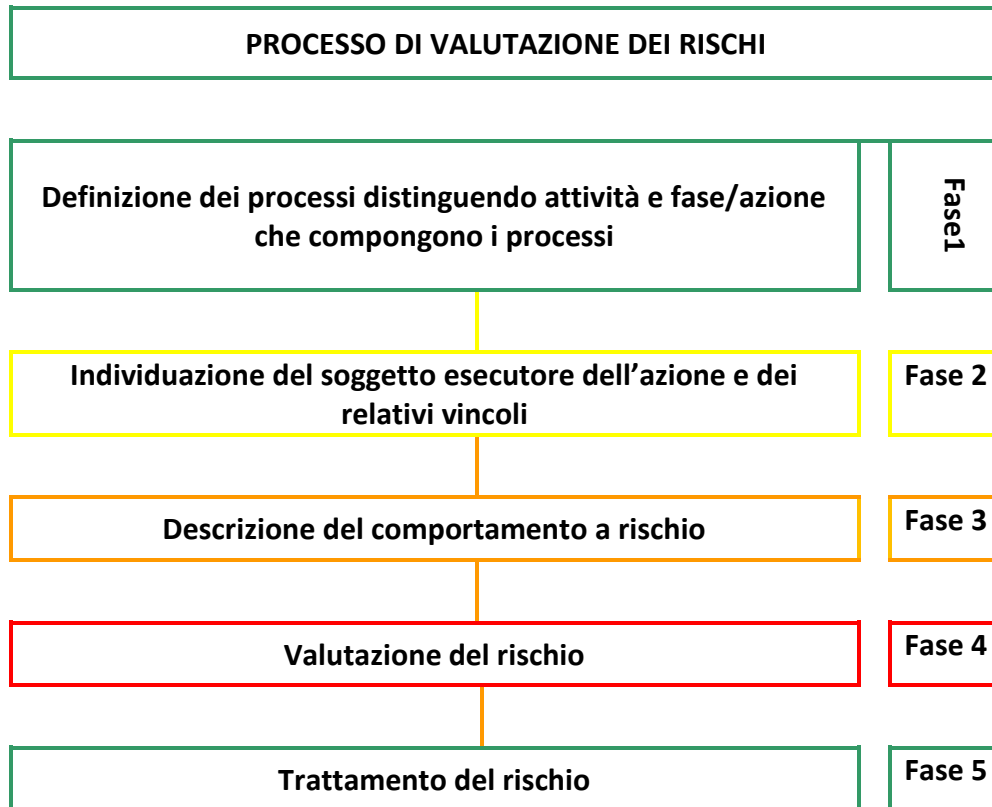
La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione è stata valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi, sia di natura oggettiva (ad esempio eventi di corruzione già occorsi, segnalazioni pregresse, notizie di stampa) che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale 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	Molto improbabile	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	Improbabile	Sono noti rari episodi già verificati; Il danno può verificarsi solo in circostanze particolari; Il verificarsi del danno susciterebbe sorpresa in azienda.
3	Probabile	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	Molto probabile	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.

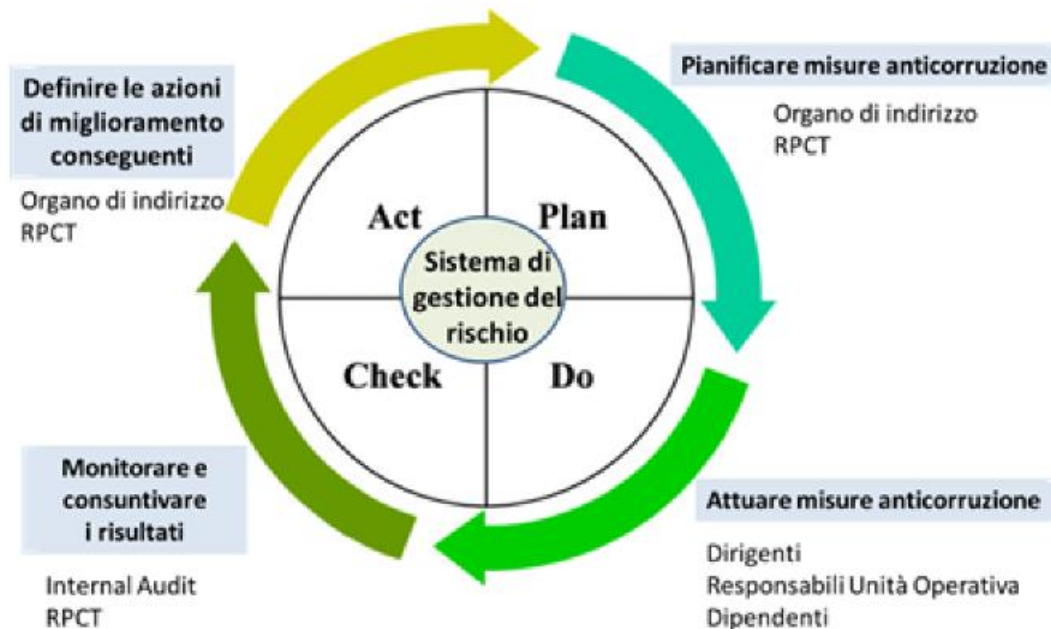
D	DANNO	DEFINIZIONE
1	Lieve	Alterazione del processo con relazione al raggiungimento degli obiettivi con effetti rapidamente reversibili
2	Danno moderato	Alterazione del processo con relazione al raggiungimento degli obiettivi con effetti reversibili a medio termine
3	Danno grave	Alterazione del processo 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 corruzione 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 delle 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.

E' in programma, su proposta del RPCT, l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale in recepimento delle novità introdotte dal D.P.R. 81/2023 che ha introdotto il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

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 alle figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici 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 inconfiribilità 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 “inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale” ed all’art. 7, sulla “inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 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.

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

il D.lgs. 39/2013 definisce “inconfiribilità”: “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 inconfiribilità 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.

4.3.5. Monitoraggio in materia di inconfiribilità 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’inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità o di incompatibilità. E’ infatti, altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell’incarico si perfezioni solo all’esito della verifica, da parte dell’organo di indirizzo e della struttura di supporto Affari legali & generali, della dichiarazione resa dall’interessato tenendo conto del curriculum vitae allegato ad essa e dei fatti notori comunque acquisiti.

Il RPCT svolge, da parte sua, un'attività di vigilanza a campione o su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Alla società, ricevute le dichiarazioni e pubblicatele nel sito, infatti, resta "l'obbligo di procedere alla verifica, anche a campione", come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

La principale misura di verifica sarà quella di richiedere il certificato penale e carichi pendenti dei soggetti interessati, onde verificare la non presenza di sentenza, anche non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I, del titolo II, del libro secondo del codice penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento).

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.

Per l'anno 2023, è stato scelto di formare il tutto il personale sull'istituto del WHISTLEBLOWING, cioè sul diritto che ogni dipendente ha di effettuare una segnalazione di comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo, in attuazione del d.lgs. 24/2023 che recepisce la direttiva europea 2019/1937.

Il corso di formazione su piattaforma e-learning, curato dal RPCT, ha avuto ad oggetto: "L'istituto del Whistleblowing. Le novità introdotte dal D.lgs 24/2023".

In sintesi i messaggi veicolati in modo semplice: "CHI PUO' SEGNALARE, QUANDO SI PUO' SEGNALARE E COSA SI PUO' SEGNALARE" e, soprattutto, come previsto dalla normativa e raccomandato da ANAC, COME utilizzare i canali di segnalazione, primo tra tutti quello "interno" all'azienda.

4.3.8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il D.lgs. 24/2023 ha quest'anno recepito in Italia la Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

In adempimento a quanto da esso prescritto, Sidra spa, ha adottato un apposito **Regolamento Whistleblowing** - predisposto dal RPCT - che fungerà da guida operativa per i segnalanti, con i seguenti contenuti:

CHI PUO' SEGNALARE

L'ambito soggettivo di applicazione della disciplina prevista dal D.lgs. n. 24/2023 comprende:

- tutti i dipendenti della Sidra, con contratto e tempo indeterminato o determinato;
- i lavoratori distaccati da altre società partecipate;
- i lavoratori titolari di un contratto di somministrazione;
- i lavoratori autonomi che svolgono attività lavorativa presso Sidra;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi;
- i liberi professionisti ed i consulenti che prestano la propria attività presso Sidra;
- i volontari, gli stagisti e i tirocinanti, retribuiti e non, che prestano la propria attività presso Sidra;

- le persone che rivestono funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso Sidra, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Tali soggetti possono effettuare delle segnalazioni assumendo il ruolo di **whistleblower** che è, secondo il combinato disposto degli artt. 1 e 2 del d.lgs 24/2023: **la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.**

QUANDO SI PUO’ SEGNALARE

La segnalazione si può effettuare:

- quando il rapporto giuridico con Sidra è in corso;
- quando non è ancora iniziato (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali);
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (caso dei pensionati).

COSA SI PUO’ SEGNALARE

Oggetto di segnalazione possono essere le informazioni sulle violazioni di specifiche normative nazionali italiane e dell’Unione Europea ed in particolare le informazioni su tutte le violazioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della pubblica amministrazione o dell’Ente.

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 (*cd. MALA GESTIO*). 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) costituenti illeciti amministrativi, contabili, civili o penali (in violazione sia del diritto interno che di quello UE in materia in particolare di appalti pubblici, protezione dei consumatori, aiuti di stato,

protezione dei dati personali e sicurezza dei sistemi informativi. A titolo esemplificativo si pensi ai *cd. reati ambientali* quali, scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi).

- 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 può avere ad oggetto anche le informazioni relative alle condotte volte ad occultare violazioni o attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti, precisi e concordanti e ci siano fondati sospetti che la violazione sarà commessa.

COME SI PUO' SEGNALARE

Le segnalazioni possono essere presentate attraverso i seguenti canali:

- **“canale interno”** costituito da SIDRA s.p.a. con 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> (**canale privilegiato**);
- **“canale esterno”** rappresentato dalla possibilità di presentare segnalazioni direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- **“divulgazione pubblica”** intesa come segnalazione resa di pubblico dominio tramite stampa, social network o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un elevato numero di persone;
- **“denuncia all'autorità giudiziaria o contabile”** nei casi in cui il diritto dell'Unione o nazionale imponga al segnalante stesso di rivolgersi alle autorità nazionali competenti, per esempio nell'ambito dei propri doveri e responsabilità professionali o perché la violazione costituisce reato.

Con maggiori dettagli le procedure sono contenute nel Regolamento Whistleblowing aziendale che realizza una fondamentale azione di miglioramento per la gestione de rischio corruttivo, misura

prevista dal PTPCT 2023-25 ed attuata. Il regolamento è pubblicato in “Società trasparente” per essere fruibile da tutti i soggetti coinvolti.

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 (tale clausola è inserita nel DGUE utilizzato nelle procedure con importi superiori a 20 mila euro);
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'aggiornamento del codice di comportamento aziendale, ai sensi del DPR n. 81/2023 che ha introdotto il nuovo "codice dei dipendenti pubblici".

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;
- + Regolamento Whistleblowing;
- + Regolamento accesso civico;
- + Regolamento acquisti;
- + 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.

PROCESSO	PROCEDURE OPERATIVE
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"
TEAR10 "Verifica 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"
GESTIONE QUALITA' DELLE ACQUE (LABORATORIO DI ANALISI E SERVIZIO DI POTABILIZZAZIONE)	TEAR15 "Controllo qualità acque e potabilizzazione"
GESTIONE DISTRIBUZIONE (CHE COMPRENDE LA DISTRIBUZIONE ALL'UTENZA FINALE DELL'ACQUA POTABILE)	TEAR12 "Forniture speciali – PORTO"
	TEAR13 "Esercizio rete di distribuzione"
PROGETTAZIONE	PO12 "Gestione 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

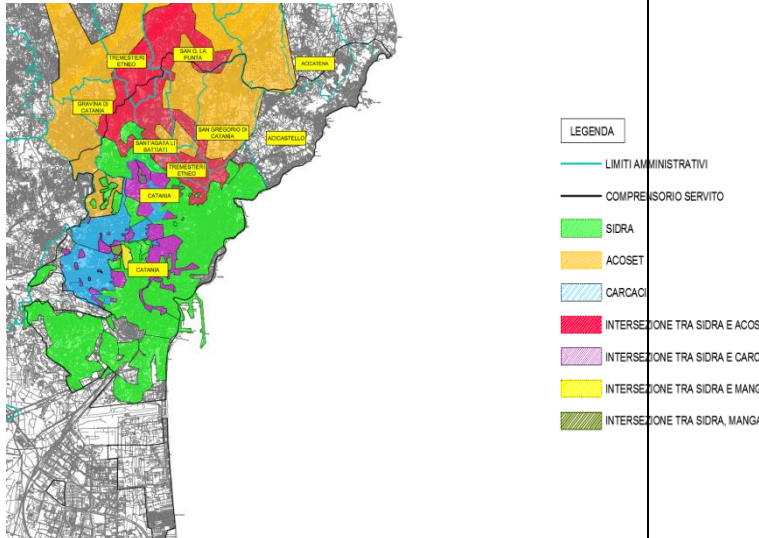
La definizione del contesto aziendale costituisce il punto di partenza della struttura e del modello organizzativo che l'azienda progetta ed adotta. L'analisi prende in considerazione sia il contesto esterno, ovvero l'ambiente in cui si trova ad operare al fine di considerare gli obiettivi e le preoccupazioni 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:

Ambito	Parti interessate	Descrizione
Normativo istituzionale	Enti	<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"> ✓ Norme relative agli appalti; ✓ Normativa relativa alla gestione dell'ambiente; ✓ Norme relative alla gestione del personale; ✓ Normativa di riferimento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; ✓ Norme relative alla pubblica amministrazione.
Ambientale e sociale	Cittadini/comunità locale	<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</p>

Ambito	Parti interessate	Descrizione
	<p>Altre aziende del territorio</p>	<p>una modalità di pagamento diversa da quella prevista dalla legge e dagli atti regolamentari.</p> <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> 
	<p>Associazioni ambientaliste</p>	<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>
	<p>Associazioni di categoria</p>	<p>Sidra spa collabora con associazioni di categoria per sviluppo di progetti e iniziative nell'ambito ambientale o di promozione dei servizi.</p>
	<p>Media</p>	<p>Sidra spa può relazionarsi con i media ed in tal senso si impegna a garantire la veridicità delle informazioni fornite.</p>
<p>Mercato</p>	<p>Fornitori</p>	<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</p>

Ambito	Parti interessate	Descrizione
		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.
Macroeconomico	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://sidraspa.portaletrasparenza.net//media/files/stralcioPTPCTComuneCatania2022-24.pdf>

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 9 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	<i>Socio/Comune di Catania</i>	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.

Ambito	Parti interessate	Descrizione
	CDA	<p>Il rapporto con il Comune di Catania, oltre che dal contratto di servizio, è regolamentato dallo statuto e dall'atto costitutivo.</p> <p>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 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"> a) designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1 comma 7 L.190/2012); 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; 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; d) ricevere dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le

Ambito	Parti interessate	Descrizione
		<p>segnalazioni riguardanti disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;</p> <p>e) osservare quanto previsto nel PTPCT.</p>
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 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"> ✚ 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 PTPCT da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; ✚ il RPCT non può essere individuato in un soggetto esterno alla Società, escludendo quindi

Ambito	Parti interessate	Descrizione
		<p>definitivamente che tali compiti possano essere svolti dall'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. 231/2001;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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; ✚ 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); <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> <p>Di seguito i compiti previsti dalla legge in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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

Ambito	Parti interessate	Descrizione
		<p>controllo da adottare per i reati presupposto collegati ai sensi del D. Lgs. 231/2001,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="735 501 1479 1003">✚ 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 data-bbox="735 1055 1479 1384">✚ 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 data-bbox="735 1435 1479 1585">✚ proporre modifiche alle misure per la prevenzione della corruzione adottate in caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione; <li data-bbox="735 1637 1479 1899">✚ 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 data-bbox="735 1951 1479 2101">✚ 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

Ambito	Parti interessate	Descrizione
		<p>corruzione è stato comunicato all'ANAC e pubblicato sul sito web della Società.</p> <p>Ai sensi della normativa vigente, il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del PTPCT; ✚ propone al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti annuali del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno; ✚ segnala al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; ✚ 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; ✚ entro i termini definiti da ANAC elabora una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.
<i>Processi di gestione del rischio</i>	<i>Dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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"> 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

Ambito	Parti interessate	Descrizione
		<p>dipendenti dell'ufficio cui sono eventualmente preposti;</p> <p>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;</p> <p>c) curano la documentazione di competenza con particolare attenzione a quella da sottoporre a pubblicazione ai fini di trasparenza degli atti amministrativi;</p> <p>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;</p> <p>✚ 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;</p> <p>✚ tutti i dipendenti della Società:</p> <p>a) osservano le misure contenute nel PTPCT;</p> <p>b) segnalano le situazioni di illecito ai propri responsabili oppure al Consiglio di Amministrazione</p>

Ambito	Parti interessate	Descrizione
		o al Collegio Sindacale o al preposto al controllo interno ed i casi di personale conflitto di interessi.
	Collaboratori SIDRA	✚ 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.

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.

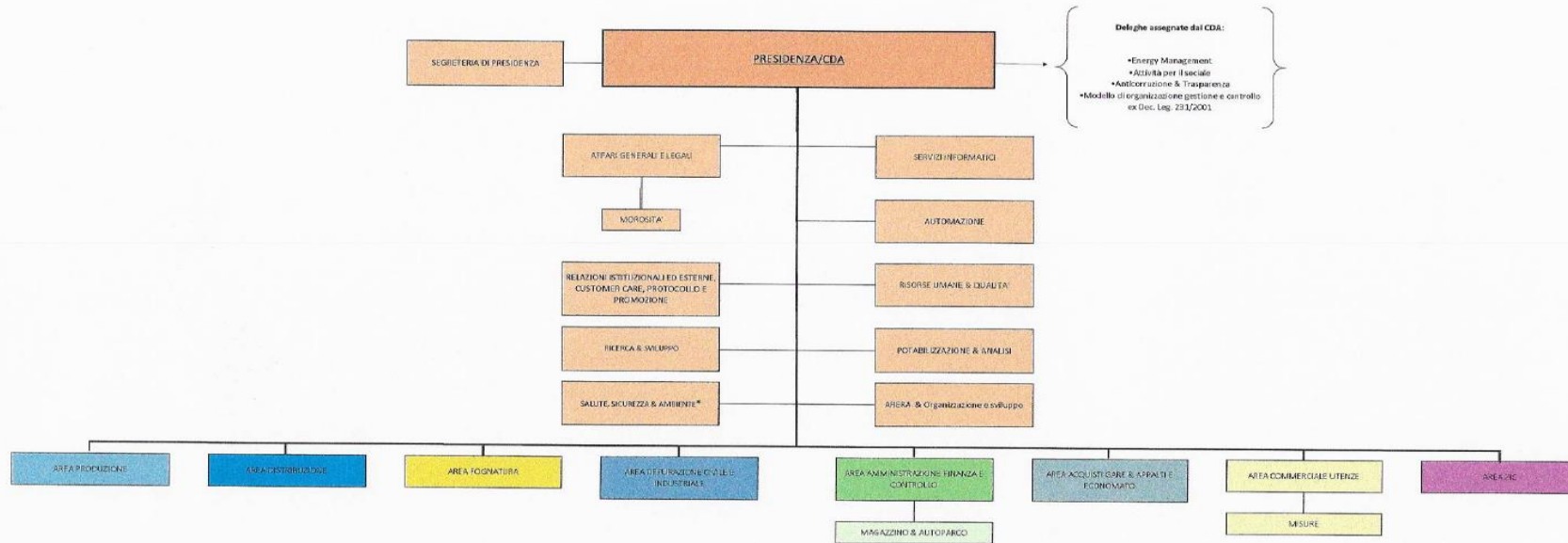
Allo stesso modo, partners in relazioni d'affari con Sidra e tutti coloro che intrattengono rapporti con essa sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2011, del codice Etico e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della 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 30/03/2023 dal Consiglio di Amministrazione.

Esso rappresenta graficamente l'ultima riorganizzazione aziendale che ha trasferito ai singoli Responsabili di settore ampia autonomia e potere decisionale per una ottimale gestione dell'unità operativa di appartenenza e delle risorse che ne fanno parte.

La novità, rispetto al precedente organigramma del 7/4/2022, è costituita dalla creazione di una ulteriore area a staff della Presidenza dal nome "ARERA & Organizzazione e sviluppo" con la funzione di verifica e gestione del rispetto degli standards procedurali e qualitativi richiesti da ARERA, verifica e sviluppo dei modelli di risk assessment e risk management aziendale in coerenza con il modello 231/01.



Deleghe assegnate dal CDA:

- Energy Management
- Attività per il sociale
- Anticorruzione & Trasparenza
- Modello di organizzazione gestione e controllo ex Dec. Leg. 231/2001.

* Organigramma approvato giusta delibera del 17/12/2020
 * Organigramma aggiornato giusta delibera del 07/04/2022 con istituzione dell'U.O. Salute, Sicurezza & Ambiente" a seguito dell'atto di interpello prot. n. 8285 del 15/02/2022
 * Organigramma aggiornato giusta delibera del 21/04/2022 con istituzione del settore "Misure" all'interno dell'Area Commerciale UtENZE
 * Organigramma aggiornato giusta delibera del 30/03/2023 con istituzione del settore "ARERA & Organizzazione e Sviluppo"


Sidra S.p.A.
 IL SEGRETARIO
 CONSIGLIO DI AMM.NE
 Avv. Antonio Crispi




Sidra SpA
 IL PRESIDENTE
 Prof. Fabio Paduano



Sidra SpA
 Approvato nella seduta CdA
 del 30/03/2023

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) Potabilizzazione e Analisi;
- 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;
- 18) Salute, Sicurezza e Ambiente (si sceglie di mappare solo le attività relative all'Ambiente in quanto quelle relative a salute e sicurezza sono disciplinate dal dlgs 81/2008);
- 19) Arera & Organizzazione e Sviluppo (*novità*).

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/o individuazione di problematiche a seguito di analisi interna e classificazione delle priorità	Responsabile U.O./ addetto U.O.	Discrezionale	Alterazione della classificazione della priorità	2	1	Molto Basso	Codice di comportamento; regolamento distribuzione; Applicazione procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
		Esecuzione del sopralluogo da parte della squadra	Operatore	Vincolata	Alterazione della classificazione della priorità	2	1	Molto basso	Codice di comportamento; regolamento distribuzione Applicazione procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
		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/ Addetto	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	
		Assegnazione delle attività all'impresa sulla base di un contratto	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; Applicazione procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
		Controllo da parte dell'assistente	Operatore	Discrezionale	Mancata esecuzione del controllo sulla ditta al fine ottenere utilità	2	2	Medio	Codice di comportamento; Applicazione procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle 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/BPM (buoni prelievo materiale); Applicazione procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Elaborazione della scheda lavori da parte dell'assistente in contraddittorio con l'impresa	Operatore	Discrezionale	Mancata contestazione alla ditta da parte dell'assistente di eventuali difformità	2	2	Medio	Codice di comportamento; Applicazione procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Approvazione dei lavori ed elaborazione contabilità	Direttore dei lavori/ Addetto unità operativa	Vincolata	Alterazione della contabilità dei lavori	2	2	Medio	Codice di comportamento; Applicazione procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle 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	RUP/ Direttore dei lavori	Vincolata	Approvazione di pagamenti senza le necessarie verifiche	2	2	Medio	Codice di comportamento	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		Documentazione amministrativa di fine lavori	RUP/ Direttore dei lavori	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 sulle 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	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
	Capitolato e documenti progettuali e tecnici	Responsabile unità operativa										
	Adempimenti del RUP per la gara	RUP/ 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 DI CONTRATTI DI SERVIZI O FORNITURE DI DIVERSO TIPO	RAPPORTI CON IL FORNITORE	Responsabile unità operativa/Ad detto 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 sulle 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	Discrezionale	Richiesta di materiale ulteriore rispetto alle reali necessità del lavoro	1	1	Molto basso	Rilievo fotografico alla conclusione del lavoro	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle 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
		COMPILAZIONE E DELLA SCHEDA LAVORI DA PARTE DEI LAVORATORI	Operatore	Vincolata	Compilazione non veritiera del lavoro svolto	1	1	Molto basso	Rilievo fotografico alla conclusione del lavoro	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
5	FORNITURA IDRICA A MEZZO AUTOBOTTI IN CASO DI DISSERVIZIO	INVIO DELL'AUTOBOTTE IN CASO DI DISSERVIZIO	Responsabile unità operativa/ Addetto U.O.	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/ Addetto U.O.	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		INVIO DELL'AUTOBOTTE	Responsabile unità operativa/ Addetto U.O.	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		CONSEGNA AL COMMERCIALE E DEI DOC. DI TRASPORTO DEI METRI CUBI CONSEGNATI	Responsabile unità operativa/ Addetto U.O.	Vincolata	Alterazione del documento di trasporto per favorire il cliente	1	1	Molto basso	Rilievo fotografico alla conclusione del lavoro da parte dell'operatore	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle 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
7	APPROVVIGIONAMENTO IDRICO ALLE NAVI	ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA	Responsabile unità operativa/ Addetto U.O.	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA AL PORTO	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		CONSEGNA AL COMMERCIAL E DEI DOCUMENTI DI TRASPORTO DEI METRI CUBI CONSEGNA TI	Responsabile unità operativa/ Addetto U.O.	Vincolata	Alterazione del documento di trasporto per favorire il cliente	1	1	Molto basso	Rilievo fotografico alla conclusione del lavoro da parte dell'operatore	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
8	GESTIONE CONTATORI	INSTALLAZIONE E NUOVI CONTATORI	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		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 sulle 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	
		RIPARAZIONE PERDITA CONTATORE	Responsabile unità operativa; Addetto unità operativa; Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	
		MODIFICA SISTEMA INFORMATIVO UTENZA	Responsabile unità operativa; Addetto unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	
		SOPRALLUGO PER FATTIBILITA'	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	
9	NUOVI IMPIANTI, MODIFICHE E TRASFORMAZIONI	INDIVIDUAZIONE SOLUZIONE PROGETTUALE	Addetto unità operativa	Discrezionale	Individuazione soluzione e preventivazione e 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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
		PREVENTIVAZIONE IMPIANTO	Addetto unità operativa	Discrezionale									

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
		PREDISPOSIZIONE SCHEMA PROGETTUALE E INVIO DEL NULLA OSTA A SEGUITO A PAGAMENTO DELLE PREVENTIVAZIONI	Addetto 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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		SUPERVISIONE AI LAVORI E AL COLLAUDO	Operatore	Discrezionale		//	//	//	//	//	//	//
		ACQUISIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DEI LAVORI E RILASCIO DEL BENESTARE ALL'UFFICIO COMMERCIALE PER L'EMISSIONE DEL CONTRATTO	Addetto unità operativa	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	/	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA COMMERCIALE UTENZE

N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore e Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (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; Software (Sikuel) per la gestione delle pratiche Elenco documenti da richiedere; Controlli automatici ad esempio con banche dati (anagrafe del comune) per verificare la residenza	//	//	//
		Elaborazione contratto con individuazione e 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 quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA COMMERCIALE UTENZE

N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore e Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (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	6 mesi	Responsabile U.O.
		Avvio all'emissione del ruolo	Operatore di back office	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Rettifiche di fattura ed eventuale emissione della nota di credito	Operatore di back office	Vincolata	Attività rispetto alla quale 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 e 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	//	//	//	Richiesta fotolettura del contatore all'utente	//	//	//
		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	GESTIONE CONTATORE	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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		INSTALLAZIONE NUOVI CONTATORI IN SOSTITUZIONE E CONTATORI GUASTI	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: AREA COMMERCIALE UTENZE

N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutor e 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	CONVENZIONI CASE DELL'ACQUA	Promozione del servizio	Operator e di back office	Discrezionale	Viene resa più difficile la stipula di un contratto ad un rivenditore al fine di agevolarne 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	Operator e di back office	Discrezionale									
		Consegna delle card per l'accesso al servizio	Operator e di back office	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//	//
		Fatturazione attivazione card e ricariche	Operator e 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 sulle 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 sulle 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	1	Basso	Codice di comportamento; Utilizzo della piattaforma web https://sidraspa.acquistitelematici.it Applicazione regolamento acquisti (approvato il 30/10/2023), Prassi di ufficio	//	//	//
		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	<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	1	Basso	APPLICAZIONE LINEE GUIDA, CODICE APPALTI, REGOLAMENTO ACQUISTI AZIENDALE (approvato il 30/10/2023), PIANO INVESTIMENTI (approvato il 19/04/2023)	//	//	//

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										
4	GARE SOPRA E SOTTO SOGLIA	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:	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	1	2	Basso	APPLICAZIONE LINEE GUIDA, CODICE APPALTI, REGOLAMENTO ACQUISTI AZIENDALE (approvato il 30/10/2023), PIANO INVESTIMENTI (approvato il 19/04/2023)	//	//	//

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
		<p>predisposizione documentazione di gara – lettere invito, bando di gara, modulistica, - proposte e atti di aggiudicazione, digitalizzazione documenti</p> <p>gestione procedure di gara su piattaforma telematica,</p> <p>risposta a quesiti amministrativi</p> <p>verbali e nomine commissioni di gara,</p> <p>Stipula del contratto</p> <p>Gestione delle pubblicazioni</p>			<p>procedure in condizioni di necessità ed emergenza</p> <p>Scelta di requisiti all'interno di una procedura al fine di avvantaggiare un fornitore</p>							

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 sulle 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 sulle 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	1	2	Molto basso	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; Utilizzo del software per la gestione del magazzino; Esecuzione annuale dell'inventario di magazzino; Procedura interna (su Alyante) per gestione e fornitura materiali richiesti da altre unità operative	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle le misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Responsabile U.O.
		VERIFICA DEI CONTATORI GUASTI	responsabile unità operativa; Addetto unità operativa; Operatore	Vincolata	Mancata riparazione del contatore gusto	2	1	Molto Basso	Applicazione procedura TEAR 10 Utilizzo documentazione prevista dalla procedura TEAR 10	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
4	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	DESCRIZIONE DELLA MISURA	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			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	Entro febbraio 2024 Verifica condizioni per mettere in qualità l'Area zic	Responsabile unità operativa; Responsabile sistema qualità
		Esecuzione del sopralluogo da parte della squadra	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	Gestionale SIKUEL	//	//	//
		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 sulle 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 discrezionali	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	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGETTO 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 sulle 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	Discrezionali	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 sulle 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 sulle 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 sulle 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)			PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
		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 sulle 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 sulle 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 sulle 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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
		CHIUSURA CONTATORE	Operatore	Vincolata	Mancata apposizione del sigillo sul contatore	2	2	Medio	//	Integrazione del processo all'interno del sistema gestione qualità; Inserimento area zic sul gestionale SIKUEL in corso	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; Inserimento area zic sul gestionale SIKUEL in corso	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; Inserimento area zic sul gestionale SIKUEL in corso	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)			PROGRAMMAZIONE MISURA		
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
5	NUOVI IMPIANTI E/O MODIFICHE	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 sulle 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 sulle 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 'EMISSIONE 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)			DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
6	LETTURA CONTATORI	Rilevazione delle letture	Letturista	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 sulle 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	//	//	//	//	//	//	//	
		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 (Competenza area commerciale)	Addetto amministrativo/tecnico	Discrezionale	Mancata segnalazione di una lettura errata per favorire un utente	2	1	Molto Basso	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	
7	STIPULA NUOVA CONTRATTO /SUBENTRO/VOLTURA (Competenza Area commerciale)	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	1	1	Molto 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			Responsabile unità operativa
		Elaborazione contratto	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	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)			PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		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	1	2	Molto basso	Codice di comportamento; Gestionale SIKUEL con costi contratto predefiniti e bloccati	//	//	//
		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 (Competenza area commerciale)	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	//	//	//	//	//	//	//

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)			PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Rettifiche di fattura ed eventuale emissione della nota di credito	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Verifica titolarità del possesso dell'immobile o dichiarazione di utilizzatore dell'utenza	Responsabile /addetto amministrativo area ZIC	Discrezionale		2	1	Molto Basso				
9	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	//	//	//	Richiesta fotolettura del contatore all'utente //	//	//	//
		Emissione di fattura	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	DESCRIZIONE DELLA MISURA	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			PROGRAMMAZIONE MISURA	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
		Comunicazione all'u.o. di chiusura contratto	Responsabile/addetto amministrativo area ZIC	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		Chiusura/apposizione e sigillo/ritiro contatore	Responsabile unità operativa; Operatore	Discrezionale	Mancata disposizione di chiusura/apposizione e sigillo/ritiro contatore; Mancata esecuzione della disposizione di chiusura/apposizione e sigillo/ritiro contatore;	3	2	Alto	Codice di comportamento;	Implementazione e della procedura TEAR 07	6 mesi	Responsabile unità operativa Responsabile qualità

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE E 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		SOGGETTO RESPONSABILE
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		
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	Applicazione e procedura Tear 18 Fognatura Utilizzo della documentazione prevista dalla procedura Tear 18	Formazione del personale sul codice di comportamento e le misure di prevenzione e della corruzione	6 mesi		Presidente
		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	Tempo di attuazione incerto per il coinvolgimento di attori esterni (Comune, IACP) e necessità gruppo di lavoro - Misura di difficile attuazione		

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE E 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		SOGGETTO RESPONSABILE
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		
		Assegnazione e 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 sulle misure di prevenzione e della corruzione	6 mesi	Presidente	
		Controllo da parte dell'assistente	Operatore	Discrezionale	Mancata esecuzione del controllo sulla ditta al fine ottenere utilità	2	2	Medio	Applicazione e procedura Tear 14 Fognatura Utilizzo della documentazione prevista dalla procedura Tear 14	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione e della corruzione	6 mesi	Presidente	
		Richiesta di materiale al magazzino solo per i chiusini	Addetto Unità operativa su richiesta 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 sulle misure di prevenzione e della corruzione	6 mesi	Presidente	

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE E ATTIVITA'	DESCRIZIONE E 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		SOGGETTO RESPONSABILE
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		
		Elaborazione della scheda lavori da parte dell'assistente in contraddittorio con l'impresa	Addetto unità operativa Responsabile 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 sulle misure di prevenzione e della corruzione	6 mesi	Presidente	
		Revisione della contabilità dei lavori e approvazione dei lavori	Responsabile unità operativa/ Addetto unità operativa DL DEC	Vincolata	Alterazione della contabilità dei lavori	2	2	Medio	Codice di comportamento;	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione e della corruzione	6 mesi	Presidente	
		Approvazione certificazioni e 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 sulle misure di prevenzione e della corruzione	6 mesi	Presidente	

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE E 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		SOGGETTO RESPONSABILE
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		
		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 sulle misure di prevenzione e della corruzione	6 mesi		Presidente
2	AFFIDAMENTO DELLA ATTIVITA' MANUTENTIVE ALLA DITTA	Previsione impegno di spesa Capitolato e documenti progettuali e tecnici Adempimenti del RUP per la gara	Responsabile unità operativa Responsabile unità operativa 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; Applicazioni e codice appalti; Applicazioni e procedura TEAR14	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione e della corruzione	6 mesi		Presidente
3	ESECUZIONE DELLA GARA	RAPPORTI CON IL FORNITORE	Responsabile unità operativa/Ad detto 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 sulle misure di prevenzione	6 mesi		Presidente

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE E 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		SOGGETTO RESPONSABILE
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		
										e della corruzione			
4	NUOVI ALLACCI	SOPRALLUOGO PER 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 e della procedura TEAR18 con fase del processo relativa ai nuovi allacci, Regolamento o fognatura	6 mesi (integrazione procedura TEAR18) 12 mesi Regolamento fognatura (necessaria costituzione gruppo di lavoro)	Responsabile Unità operativa; Responsabile qualità	
		INVIO DEL NULLA OSTA											
		SUPERVISIO NE AI LAVORI E AL COLLAUDO	Responsabile unità operativa; Operatore	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//		

UNITA' OPERATIVA: AREA FOGNATURA

ANALISI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE E 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		SOGGETTO RESPONSABILE
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		
		CONTROLLO REGOLARE ESECUZIONE E LAVORI	Responsabile unità operativa; Operatore	Discrezionale	Mancato controllo dei lavori al fine di favorire l'utente	1	2	Molto Basso	Codice di comportamento;	Integrazione e della procedura TEAR18 con fase del processo relativa ai nuovi allacci Regolamento fognatura	6 mesi (integrazione procedura TEAR18 12 mesi Regolamento fognatura (necessaria costituzione gruppo di lavoro))		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	Procedura operativa; specifiche clausole contrattuali relative al servizio di fognatura	12 mesi (necessaria collaborazione con Area commerciale, IT e Qualità)		Responsabile Unità operativa; CdA

UNITA' OPERATIVA: POTABILIZZAZIONE E ANALISI

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 sulle 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 sulle 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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: POTABILIZZAZIONE E ANALISI

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	Operatore DEC	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 sulle 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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: POTABILIZZAZIONE E ANALISI												
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	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
		esecuzione della disinfezione	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
		manutenzione delle cassette	Operatore	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
3	GESTIONE DELLE CASE DELL'ACQUA	approvvigionamento dei prodotti necessari al funzionamento della casetta	Operatore DEC	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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: POTABILIZZAZIONE E ANALISI												
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

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 sulle 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; (non realizzato il Progetto PON "mettiamoci in riga", la misura è ora inserita nel PNRR M2 C4 investimento 4.2.)	Dicembre 2026	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	1	Molto basso	Verifiche ispettive a campione da parte del responsabile come da procedura di qualità; Codice di comportamento; programma di verifiche ispettive in Qualità	//	//	//

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 sulle 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 sulle 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 sulle 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 (Misura inserita nel PNRR M2 C4 investimento 4.2.)	Dicembre 2026	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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
8	CONDUZIONE DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AFFIDATI ALL'ESTERNO	Controllo e gestione delle attività affidate	Capi squadra	Discrezionale	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 sulle 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	PROGRAMMAZIONE MISURA	
						PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO (PROBABILITA' X DANNO)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
9	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 sulle 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 sulle 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; Pilotare 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 (già predisposto in bozza e da sottoporre all'approvazione del CDA entro febbraio 2024)	1 mese	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; Pilotare procedure al fine di privilegiare determinati soggetti; condizioni di conservazione non adeguate; mancata rispondenza alle norme	2	2	Medio	Prassi di ufficio: 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 (già predisposto in bozza e da sottoporre all'approvazione del CDA entro febbraio 2024)	1 mese	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 sulle 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 sulle 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 disservizi/disservizi improvvisi di minor impatto (per ampiezza area coinvolta e/o durata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione al Numero Verde; - comunicazione al centralino aziendale; - pubblicazione sul sito istituzionale. <p>disservizi improvvisi e di maggior impatto (per ampiezza area coinvolta e/o durata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione al Numero Verde; 	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"> - comunicazione al centralino aziendale; - pubblicazione sul sito istituzionale; - trasmissione al consulente per diffusione canali social; - trasmissione a municipalità ed Urp comuni interessati. <p>disservizi programmati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione al Numero Verde; - comunicazione al centralino aziendale; - pubblicazione sul sito istituzionale; - trasmissione al consulente per diffusione canali social; - trasmissione del comunicato attraverso il servizio di Siumail (che raggiunge via mail circa 30.000 utenze tramite mail) - trasmissione ad enti, Urp, municipalità 										

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	Molto basso	Codice di comportamento	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle 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 O 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	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
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 sulle 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 sulle 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	1	2	Molto Basso	Codice di comportamento Software SIKUEL (acquistato il 01/03/2022)	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
4	ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE RUP E DEC PROCEDIMENTI	acquisti materiale informatico e servizi (connettività, stampa imbustamento, fatturazione elettronica, ecc..)	Responsabile U.O.	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, autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle 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 O 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	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
5	SICUREZZA DATI	Implementazione e 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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
6	POSTA ELETTRONICA	Gestione della posta elettronica aziendale	Addetto U.O.	Discrezionale	Alterazione documenti aziendali ai fini di favorire terzi	1	1	Molto basso	Tracciamento degli esecutori delle attività; Incarico di amministratore di sistema; codice di comportamento Sistema di posta elettronica open source (dal precedente sistema commerciale) che ha implementato monitoraggio e controllo	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
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	1	1	Molto basso	Codice di comportamento Utilizzo software SIKUEL che ha implementato monitoraggio e controllo	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle 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 O 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		SOGGETTO RESPONSABILE
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		
		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 e procedura di monitoraggio e controllo	In corso di attuazione Procedura da implementare all'interno del software SIKUEL	Responsabile U.O.	

UNITA' OPERATIVA: AREA DEPURAZIONE CIVILE E INDUSTRIALE

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)			PROGRAMMAZIONE MISURA		SOGGETTO RESPONSABILE
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		
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	Predisposto modulo di accettazione conferimento che sarà testato dal mese di gennaio 2024		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	Tempo di attuazione allo stato non programmabile per carenza di risorse umane che svolgano l'attività descritta nella misura		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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi		Presidente
3	CONTROLLO CONSEGNE REAGENTI	Pesatura prodotti consegnati	Addetto ufficio bottini/altri operatori addetti	Discrezionale	Falsificazione pesate	2	2	Medio	Controlli operatore esercizio impianti/DEC	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure	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 discrezionali	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	
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
			alla conduzione							di prevenzione della corruzione		
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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
5	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONI E IMPIANTI	Esecuzione manutenzioni periodiche e correttive a guasto	operatori impianto	Discrezionali	Mancata esecuzione della manutenzione al fine di appropriarsi dei materiali di consumo	2	1	Molto Basso	Piano di manutenzioni	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
6	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONI E 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 manutenzioni	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	
7	GESTIONE APPALTO CONFERIMENTI O 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 sulle misure di prevenzione	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 discrezionali	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
											FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		
										della corruzione			
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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
9	PROCEDURE DI GARA PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Predisposizione proposta di delibera	Responsabile U.O.	Discrezionali	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 sulle 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	3	1	Basso	Codice etico e di comportamento Regolamento accesso civico semplice e generalizzato	//	//	//

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	1	2	Basso	Canale interno per la segnalazione <i>Piattaforma Whistleblowingpa</i> Regolamento aziendale Whistleblowing (approvato il 26/01/2024)	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

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)			DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
1		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; Procedura operativa sulla gestione dei rifiuti prodotti dai depuratori con particolare riferimento ai fanghi.	Procedura operativa sulla gestione dei rifiuti prodotti dai depuratori con particolare riferimento ai fanghi prodotti dalla depurazione in approvazione.	10 gg	Responsabile unità operativa	
2	GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI NEI DEPURATORI	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 sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	
		Individuazione del fornitore	Responsabile unità operativa	Vincolata	//	//	//	//	Piattaforma Acquisti Digitalpa/ Codice appalti	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente	

UNITA' OPERATIVA: RICERCA E SVILUPPO

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	Programmazione e rilevazione dei requisiti e ricerca industriale	Acquisizione esigenze di sviluppo della SO e conoscenza su tecnologie industriali innovative	Operatore	Discrezionale	Elevata discrezionalità; non corretta individuazione delle esigenze o sviamento di potere; errata o abusiva valutazione delle priorità dei progetti da sviluppare	2	2	Medio	Programma degli investimenti	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente
2	Progettazione tecnica ed amministrativa	Preparazione degli elaborati di progetto a livello preliminare o fattibilità tecnico economica	Operatore	Discrezionale	Elevata discrezionalità; non corretta individuazione delle esigenze o sviamento di potere; errata o abusiva valutazione delle priorità delle tecnologie da implementare	2	2	Medio	Sistema di gestione e qualità	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione, Procedura interna per l'attività di progettazione che definisca le fasi di verifica e validazione del progetto	6 mesi	Presidente
3	Conduzione fase esecutiva dei progetti	Controllo delle fasi operative dei progetti per controllarne l'aderenza ai requisiti, vincoli (tempo, costi e qualità)	Operatore	Discrezionale	Controlli assenti o insufficienti sul corretto adempimento delle prestazioni da parte degli appaltatori, a causa di insufficienze o per collusione con gli appaltatori; conseguente mancata o insufficiente applicazione penali o mancata risoluzione contrattuale; introduzione di varianti al di fuori dei casi previsti dalla normativa;	2	2	Medio	Applicazione Codice appalti e Regolamenti aziendali	Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente

UNITA' OPERATIVA: RICERCA E SVILUPPO

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
					superamento dei volumi massimi di acquisto previsti dal contratto; proroghe di durata al di fuori di previsioni contrattuali o normative							
4	Rendicontazione progetti finanziati	Aggiornamento delle banche dati ministeriali in merito agli indicatori di progetto e il consolidamento delle spese effettuate	Operatore	Vincolato	Inserimento fatture non pertinenti o costi non effettivamente sostenuti o attribuibili al progetto	2	2	Medio		Procedura interna che definisca i livelli di controllo da applicare sull'attività dell'operatore, Formazione del personale sul codice di comportamento e sulle misure di prevenzione della corruzione	6 mesi	Presidente (formazione) Resp. UO (procedura)

UNITA' OPERATIVA: ARERA & ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO												
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	VERIFICA PUBBLICAZIONI AUTORITA'	Verifica quotidiana e studio delle pubblicazioni di nuovi documenti riguardanti il SII (delibere, determine, comunicati, avvisi, ecc.) pubblicati sul sito e/o sulle piattaforme informatiche dedicate da Arera e ATI	Responsabile U.O. / Addetto U.O. /	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
2	COMUNICAZIONE INTERNA	Diffusione ed informazione a tutte le Aree aziendali interessate dagli adempimenti/aggiornamenti previsti dalla documentazione di cui al superiore punto ed eventuale supporto interpretativo	Responsabile Area/Ufficio e Addetto	Discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
3	COMUNICAZIONE ESTERNA AUTORITA'	Predisposizione ed invio di istanze, comunicazioni, chiarimenti all' Ente di Governo d'Ambito (ATI Catania) ed all'Autorità ARERA	Responsabile Area/Ufficio	Vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//

UNITA' OPERATIVA: ARERA & ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO												
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	TRASMISSIONI TELEMATICHE PERIODICHE AUTORITA'	Trasmissione dei dati raccolti per gli adempimenti periodici ad ATI/ARERA (MTI- Metodo tariffario quadriennale e successivo aggiornamento biennale, RQSII- Qualità contrattuale, RQTI-Qualità tecnica, TIBSI- Testo Integrato Bonus Sociale Idrico)	Responsabile/Presidenza	vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
5	RACCOLTA DATI ARTICOLAZIONE TARIFFARIA	Raccolta dati per la presentazione dei files (tools) relativi alle tariffe all'ATI	Responsabile/Presidenza	vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
6	SUPPORTO E ASSISTENZA INTERNA	Aggiornamento ed assistenza alle Aree aziendali di competenza in materia di unbundling contabile, trasmissione all'Autorità dei dati di bilancio raccolti e riclassificati secondo il modello contabile regolatorio, comprensivo della redazione dei CAS (Conti annuali separati) e della Nota di Commento.	Addetto	discrezionale	Interfaccia con le altre aree aziendali coinvolte nelle attività di separazione contabile dei conti per il supporto alla corretta applicazione della separazione contabile richiesta da ARERA							

UNITA' OPERATIVA: ARERA & ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO												
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	AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	Aggiornamento carta dei servizi per adeguamento alle disposizioni ARERA e ai regolamenti interni	Addetto	vincolata	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
8	ANALISI PROCESSI ARERA	Analisi dei processi e delle procedure aziendali ai fini di adempiere agli obblighi di raccolta e trasmissione dati richiesti dalle Autorità di settore	Responsabile	discrezionale	Attività rispetto alla quale non si ravvedono comportamenti a rischio	//	//	//	//	//	//	//
9	AGGIORNAMENTO PROCEDURE ADEMPIMENTI ARERA	Aggiornamento dei processi e delle procedure aziendali richiesti da ARERA	Responsabile	discrezionale	Analisi processi aziendali e procedure al fine di individuare i interventi correttivi e di miglioramento per adeguare la struttura organizzativa alla continua evoluzione degli adempimenti richiesti da ARERA e alle attività di rendicontazione e raccolta dati e documenti	//	//	//	//	//	//	//

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

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 è predisposto un Regolamento aziendale in materia di accesso documentale, accesso civico semplice ed

accesso civico generalizzato, che, con la sua approvazione ad inizio anno 2024, ha rappresentato una importante attuazione della misura di gestione del rischio corruttivo dell'Area Affari legali. Misura da attuare contenuta nel PTPCT 2023-25, ora attuata.

NOVITA' 2024

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, sono scattate importanti novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione per la sezione "Bandi di gara e contratti".

Tale processo di digitalizzazione richiede alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara, imponendo loro, in primo luogo, l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

Il provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. L'Autorità fornisce ora ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione.

Al momento dell'aggiornamento del presente Piano siamo in piena fase di transizione operativa, avendo Sidra la piattaforma trasparenza certificata da ANAC ed essendo in corso la programmazione della formazione per i nuovi Responsabili della pubblicazione dei documenti di gara, che dovrebbero essere i singoli RUP e non più la Responsabile dell'Ufficio gare o la Responsabile Amministrazione, Finanza e controllo per quanto riguarda i documenti di liquidazione delle fatture.

Si sta organizzando la formazione con la società Digitalpa che ha previsto un webinar formativo giorno 8 febbraio p.v. sulle "novità normativo-procedurali relative allo svolgimento delle gare sulla BDNCP ANAC e la gestione operativa tramite nuove funzioni di interoperabilità della piattaforma certificata AGID Acquisti telematici".

Si allega, per elencare i nuovi obblighi di pubblicazione relativi alla sotto sezione "Bandi di gara e contratti", l'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 (pag. 131).

7.1. FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Nella tabella sottostante (allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 sostituito dall'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017) sono schematizzati i flussi di pubblicazione dei dati, tranne la sotto sezione "Bandi di gara e contratti" per la quale si utilizza allegato 1 alla delibera ANAC 264/2023 a seguire.

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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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
				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)	
				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).		Resp. Risorse Umane Valeria Gentile
				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 Gli obblighi di pubblicazione della presente sotto sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI vengono ora elencati nell'allegato 1 alla delibera 264/2023 a seguire (che supera anche l'allegato 9 al PNA 2022)	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 Art. 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		Delibera a contrarre o atto equivalente (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>Avvisi e bandi - 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>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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>Avvisi sistema di qualificazione - 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>Affidamenti 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>Informazioni ulteriori - 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	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	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 Per ciascun atto:	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)	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. b), 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. c), 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) <i>link</i> 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) <i>link</i> 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)	
Bilanci	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
Beni immobili e gestione patrimonio	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
Servizi erogati 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
Pagamenti	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)		
Opere pubbliche	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo 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	

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto- sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
SOTTO-SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo

<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------

Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei component	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><u>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</u></p> <p>- <u>Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co.3;</u></p> <p>- <u>Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</u></p> <p><u>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</u></p> <p><u>La documentazione è disponibile al seguente link:</u> https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Esecutiva</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	

<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: a) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; b) perizia giustificativa; c) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	

I responsabili del flusso informativo e della pubblicazione dei documenti di cui alla superiore griglia relativa alla Sotto sezione "Bandi di gara e contratti" (allegato 1 delibera ANAC 264/2023 come modificato con delibera 601/2023) sono da considerare i singoli RUP. E' prevista in data 8 febbraio 2024 (prima data utile) la loro formazione per tutti gli adempimenti da assolvere.

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

PRINCIPALI MISURE PTPCT 2023-25 ATTUATE.

Il presente piano completa la mappatura dei processi aziendali, iniziata nel PTPCT 2022-24 e continuata nel PTPCT 2023-25, con l'inserimento della nuova area "*Arera & Organizzazione e Sviluppo*", di cui all'organigramma del 30/03/2023, che è stata considerata area non esposta a rischio corruttivo, in considerazione del fatto che comprende delle attività operative vincolate senza margini di discrezionalità da parte dell'esecutore dell'azione.

La principale misura attuata è stata quella della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si è scelto, come tema formativo per l'anno 2023, il *Whistleblowing*, cioè il diritto che ogni dipendente ha di effettuare una segnalazione di comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo e si sono trattate le novità introdotte dal d.lgs. 24/2023 che ha recepito la disciplina europea.

Il RPCT ha curato personalmente il corso di formazione spiegando a tutto il personale, attraverso slides su piattaforma FAD di e-learning, "*CHI PUO' SEGNALARE, QUANDO SI PUO' SEGNALARE E COSA SI PUO' SEGNALARE*" e, soprattutto, ha esposto le modalità operative per l'utilizzo dei canali di segnalazione, primo tra tutti quello "interno" all'azienda. La formazione sarà estesa, a breve, anche ai lavoratori interinali ed ai consulenti che hanno la casella di posta elettronica aziendale.

Contestualmente allo svolgimento della formazione, si è approvato il "Regolamento Whistleblowing" che sarà a giorni pubblicato nella sezione "Società trasparente" per darne ampia e tempestiva diffusione anche ai soggetti esterni all'azienda. Tale regolamento era previsto come misura da attuare nella scheda processi 2023-25 del RPCT.

Altre importanti misure sono state attuate. Tra queste il regolamento accesso civico e generalizzato previsto nella scheda processi "Area Affari generali & legali"; il regolamento acquisti ed il piano degli investimenti previsto nella scheda processi "Area Acquisti, gare, appalti ed economato"; l'adozione di sistema open source di posta elettronica e la

implementazione del nuovo software gestionale SIKUEL di tutti i processi aziendali previsto nella scheda processi “Area informatica”. Approvato, inoltre, il funzionigramma aziendale a corredo dell’ultimo organigramma aziendale del 30/03/2023.

In tutti i processi nei quali si è attuata la misura prevista, è stato abbassato il rischio in modo proporzionale in applicazione della matrice del rischio contenuta nel presente piano.

PRINCIPALI MISURE PTPCT 2023-25 DA ATTUARE CHE COSTITUISCONO IL PIANO DI MIGLIORAMENTO DEL PTPCT 2024-26

Si prevede di attuare, nell’anno 2024, le misure indicate nelle tabelle di valutazione del rischio delle singole Unità operative, colonna “misure da attuare”, nonostante la carenza di organico di alcune unità renda incerto il tempo di realizzazione (vedi ad es. Area fognatura: misura *regolamento fognatura*).

Si dà evidenza che il RPCT, di concerto con l’Ufficio risorse umane, ha in programma di aggiornare il codice di comportamento aziendale alla luce di quanto contenuto nel D.P.R. n. 81/2023 che ha da poco introdotto il nuovo “codice di comportamento dei dipendenti pubblici”. Tale misura è da considerare parte del piano di miglioramento 2024.