



acda
azienda cuneese
dell'acqua spa

Allegato al Modello organizzativo 231

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

INDICE DELLE REVISIONI					
Ediz.	Rev.	ELABORAZIONE	FIRMA	APPROVAZIONE	Data
1	0	RPC		CDA	31.01.2016
2	1	RPC		CDA	27.01.2017
3	2	RPC		CDA	19.01.2018



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018- 2020

1. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Piano triennale 2016-2018

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è stato adottato per la prima volta nel 2016 a coprire il triennio 2016-2018. Il Piano prevedeva l'integrazione con l'analisi delle aree a rischio e l'individuazione delle misure a contenimento dello stesso. L'attività è stata svolta e viene recepita nel presente Piano.

- Piano triennale 2017-2019

Il piano triennale è stato redatto considerando l'emanazione del nuovo PNA adottato da ANAC con delibera 831 del 3 agosto 2016. Quindi, conformemente a quanto disposto al paragrafo 3.2 del PNA, il piano integra il Modello organizzativo e ne è parte integrante. E' costituito quale documento autonomo allegato al Modello perché sia chiaramente identificabile, anche ai fini delle verifiche ANAC e degli adempimenti prescritti dalla normativa relativa.

E' completo di analisi del rischio e di individuazione delle misure preventive, obbligatorie e ulteriori.

Nel Piano, inoltre, come prescritto dal D.Lgs. 97/16, confluiscono i contenuti del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI).

- Piano triennale 2018-2020

Il presente Piano è un aggiornamento del precedente. Considerando che il nuovo PNA adottato da ANAC con delibera 1208/17 descrive contesti che non hanno rilievo per il caso in questione, l'aggiornamento riguarda:

- gli adempimenti in materia di trasparenza che recepiscono le Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1134/17;
- un nuovo action plan che riprende attività non ancora svolte e ne introduce di nuove.

2. MODELLO ORGANIZZATIVO 231 E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ACDA spa ha adottato e attuato il Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/01. Il presente Piano, conformemente a quanto disposto al paragrafo 3.2 del PNA (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016) integra il Modello organizzativo e ne è parte integrante. Come confermato dalle Linee Guida Anac 1134/17 è costituito quale documento autonomo allegato al Modello perché sia chiaramente identificabile, anche ai fini delle verifiche ANAC e degli adempimenti

prescritti dalla normativa relativa.

Le misure adottate dal presente Piano a prevenzione della corruzione e per garantire la trasparenza si aggiungono a quelle previste dal Modello organizzativo a contenimento del rischio di reato. Queste ultime in alcuni casi operano anche quali misure anticorruzione.

2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- D.Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235 (Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190);
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D. Lgs. 08.04.2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- D.Lgs. 25.5.2016 n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza)
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati e suoi aggiornamenti di cui l'ultimo approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e altre determinazioni e pareri dell'ANAC in materia;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"
- Delibera ANAC n. 1134 del 8/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

3. FINALITÀ E OBIETTIVI

Il presente Piano mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi, promuovendo la

costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente; esso non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto anche a seguito della loro applicazione e tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Come previsto dal D.lgs. 97/16, il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza fissati dal Consiglio di Amministrazione della società, che qui di seguito si riportano.

- sensibilizzare i dirigenti e i dipendenti sul ruolo centrale del presente Piano anche attraverso prese d'atto e verifiche con cadenza annuale sulle principali tematiche;
- prevedere negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti gli obiettivi di trasparenza
- individuare ulteriori ambiti di trasparenza, oltre a quelli stabiliti dalla legge, considerando in particolare i servizi prestati agli utenti e valutando le eventuali richieste di accesso civico;
- migliorare il flusso di informazioni destinate alla pubblicazione, prevedendo modalità organizzative idonee a sensibilizzare le varie aree aziendali agli obblighi relativi e alla tempestività di adempimento;
- individuare contesti che favoriscano l'interlocuzione tra il RPCT, dirigenti e dipendenti;
- verificare se l'attuale assetto organizzativo sia tale da evitare che determinati processi siano nella gestione di un unico soggetto. Questo anche in considerazione delle difficoltà, stante le piccole dimensioni dell'azienda, di adottare sistemi di rotazione ordinaria del personale.

4. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

4.1. Organo di indirizzo

Organo di indirizzo in ACDA è il Consiglio di Amministrazione.

Al Consiglio di Amministrazione spetta l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno del presente Piano di cui cura la pubblicazione sul sito nella sezione Società trasparente.

Il Consiglio di Amministrazione partecipa alla costruzione del sistema di prevenzione definendo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Al Consiglio di Amministrazione spetta l'eventuale introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT poteri e funzioni idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed efficacia.

Il Consiglio di Amministrazione riceve la relazione annuale del RPCT, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure previste dal Piano.

4.2 Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT)

Per garantire l'integrazione tra il Modello 231 e il presente Piano, il Consiglio di Amministrazione dell'azienda ha affidato il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) all'Organismo di Vigilanza.

La decisione, adottata il 28 ottobre 2016, pur difforme dalle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 8/15, appare in linea con le più recenti disposizioni in materia contenute nel D.Lgs. 97/16 che rafforzano il ruolo del RPCT. Le condizioni di autonomia e indipendenza proprie dell'Organismo di Vigilanza, i suoi poteri di interlocuzione con l'organo di indirizzo e l'intera struttura operano, infatti, anche quando esso agisce quale RPCT. I doveri di collaborazione della struttura aziendale sia per la predisposizione del presente Piano che per la sua attuazione coincidono con quelli previsti a favore dell'Organismo di Vigilanza del modello 231 e la loro violazione è parimenti sanzionata. In merito il Consiglio di Amministrazione ha richiesto uno specifico parere pro veritate in base al quale ha adottato la suddetta decisione.

Tuttavia, considerando che le nuove Linee guida ANAC (delibera 1134/17) ribadiscono che il ruolo di RPCT deve essere affidato ad un dirigente in servizio presso la società o, nel caso in cui i dirigenti siano assegnati in aree a rischio corruttivo, a posizioni non dirigenziali che garantiscano idonee competenze, nel corso del 2018, stante la scadenza dell'Organismo di Vigilanza, si rivedrà la decisione adottando una soluzione più in linea con le suddette linee guida.

A supporto dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, anche nel suo ruolo di RPCT, è assegnata una risorsa interna con ruolo di segreteria.

All'Organismo di Vigilanza, nel ruolo di RPCT, sono attribuite le seguenti funzioni e responsabilità:

- a) predisporre, anche sulla base delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come parte integrante ma facilmente identificabile del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- b) procedere alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano entro il 30 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del CdA entro il 31 gennaio di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili;
- c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- d) approvare e pubblicare sul sito della società la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano;
- e) provvedere alla proposta di formazione dei diversi destinatari della normativa (amministratori, dirigenti, dipendenti, etc.). La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle

misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti.

f) segnalare al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

f) indicare agli uffici competenti 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

g) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché delle norme in materia di trasparenza.

Per garantire al RPCT lo svolgimento della sua funzione in condizioni di indipendenza e di garanzia è stata attribuita allo stesso una dotazione economica da utilizzarsi ai soli fini dello svolgimento di specifiche necessità relative alla funzione (ad ex: corsi di formazione per sé o per i dipendenti).

4.3. Dirigenti/Quadri/Responsabili

I Dirigenti/Quadri/Responsabili, titolari di aree a rischio corruzione individuate nel presente Piano:

a) partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;

b) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;

c) propongono misure di prevenzione;

d) svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;

e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;

f) osservano le misure contenute nel PTPC.

4.4. Dipendenti

Tutti i dipendenti di ACDA spa:

a) osservano le misure contenute nel PTPC;

b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o direttamente al RPCT.

4.5. Collaboratori a qualsiasi titolo

I collaboratori a qualsiasi titolo di ACDA spa svolgono i seguenti compiti:

a) osservano le misure contenute nel PTPC;

b) segnalano le situazioni di illecito al RPCT.

4.6. I soggetti titolari di incarichi (Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza)

I soggetti titolari di incarichi ed i consulenti di ACDA spa:

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPC

In ottemperanza a quanto previsto dal PNA, le procedure utilizzate per l'aggiornamento del Piano sono le seguenti:

- coinvolgimento dei Dirigenti/Quadri e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni efficaci rispetto alle esigenze della Società;
- rilevazione delle misure di contrasto già adottate e delle misure che si prevede di adottare in futuro;
- previsione ed adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- sensibilizzazione dei Dirigenti/Quadri/Responsabili circa il problema dell'integrità dei comportamenti anche attraverso dichiarazioni, relazioni o report periodici.

6. AREE A RISCHIO

6.1 Aree a rischio

Tra i contenuti minimi del Piano vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

6.2 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree a rischio

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel presente Piano: rappresentano un contenuto minimale che va integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Attraverso il supporto delle persone coinvolte nella redazione del Piano, si è provveduto a svolgere la seguente analisi.

	Aree a rischio obbligatoriamente previste	Aree a rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatoriamente previste
Analisi del rischio	Verificare i rischi di corruzione che le attività riconducibili a tali aree prospettano, valutandone il grado	Individuare i rischi di corruzione insiti nelle attività aziendali, valutandone il grado
Trattamento del rischio	Verificare le procedure e i relativi controlli in essere per valutare se essi siano adeguati a contenere anche il rischio di corruzione	

	Individuare ulteriori procedure e controlli per contenere il rischio di corruzione, valutandone la priorità
--	---

6.3 Aree a rischio obbligatorie e ulteriori

Nel seguito le aree di rischio obbligatorie e ulteriori della Società:

Aree obbligatorie	Area acquisizione, gestione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento incarichi di collaborazione
	Area affidamento lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Ulteriori aree a rischio	Area amministrativo contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione fatturazione attiva 2. Gestione fatturazione passiva 3. Gestione incassi e pagamenti 4. Bilancio di esercizio
	Servizi erogati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornitura acqua (contratti, volture, disdette) 2. Allacciamento alla fognatura 3. Richiesta rateizzazione 4. Rettifica fattura 5. Approvazione piano di prevenzione e gestione delle acque 6. Denuncia degli scarichi
	Collaudi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verbali di collaudo (Acquedotto) 2. Verbali di collaudo (Fognatura)
	Gestione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione obiettivi e attribuzione premi di risultato 3. Gestione note spese
	Sicurezza informatica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione accessi logici 2. Gestione dati personali

6.4 Identificazione e valutazione dei rischi

Una volta definite le aree di rischio (obbligatorie ed ulteriori), si è proceduto ad individuare i singoli rischi e a compilare, per ciascuno di essi, la "Scheda di analisi del rischio", in cui sono riportati:

- Area di rischio
- Descrizione del rischio
- Procedure e controlli

- Valutazione del rischio
- Eventuale piano di azione
- Data di attuazione del piano

Scheda analisi del rischio	
Area di rischio	
Descrizione del rischio	
Risk owner	
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Le schede sono riportate nell'allegato 1) Analisi del rischio.

Per la valutazione del rischio è stata considerata la probabilità che si realizzino i comportamenti a rischio ipotizzati valutando:

- la discrezionalità dell'attività;
- la complessità della fase;
- la frequenza di accadimento dell'evento.

Il valore attribuito è alto, medio o basso.

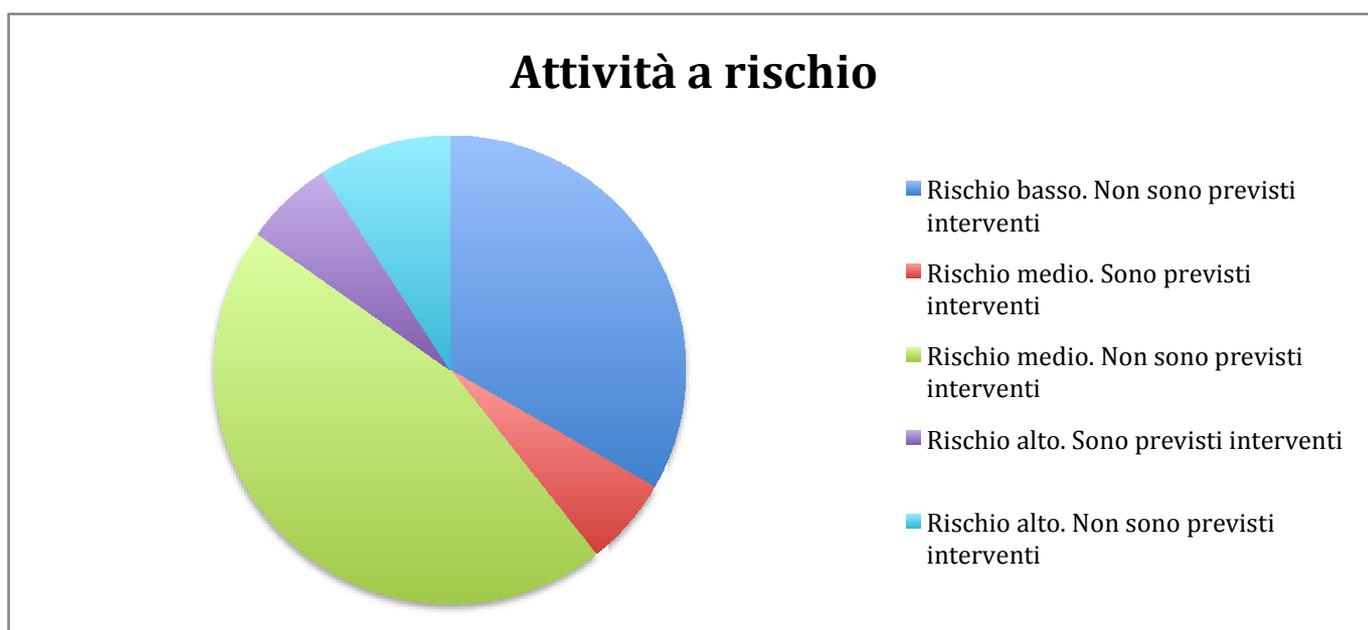
Nonostante le procedure da integrare in molti casi siano state nel frattempo adottate e i controlli effettuati abbiano dato esito positivo, in sede di aggiornamento la valutazione del rischio è stata confermata per mantenere un livello di attenzione elevato.

Qui di seguito la tabella riassuntiva.

Area	Attività a rischio	Risk owner	Valutazione del rischio
Area acquisizione, gestione e progressione del personale	Reclutamento	Ufficio Presidio Risorse e Servizi	medio
	Progressioni di carriera	Ufficio Presidio Risorse e Servizi	medio
	Conferimento incarichi di collaborazione	Ufficio Presidio Risorse e Servizi	medio
Area affidamento lavori, forniture, servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	medio
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	alto
	Requisiti di qualificazione	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	medio
	Requisiti di aggiudicazione	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	medio
	Criteri di valutazione	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	medio

	Valutazione delle offerte	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	alto
	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	medio
	Procedure negoziate	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	medio
	Affidamenti diretti	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	alto
	Revoca del bando	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	basso
	Redazione del cronoprogramma	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	basso
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	medio
	Subappalto	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	medio
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti	basso
Area amministrativo contabile	Gestione fatturazione attiva	Ufficio Fatturazione	medio
	Gestione fatturazione passiva	Ufficio Approvvigionamenti Appalti e Contratti – Ufficio Contabilità	alto
	Gestione incassi e pagamenti	Ufficio Gestione Finanza – Ufficio Contabilità	basso
	Bilancio di esercizio	Ufficio Contabilità	basso
Servizi erogati	Fornitura acqua (contratti, volture, disdette)	Ufficio Clienti	medio
	Allacciamento alla fognatura	Ufficio Fognatura	basso
	Richiesta rateizzazione	Ufficio Clienti – Ufficio Gestione Finanza	medio
	Rettifica fattura	Ufficio Fatturazione	medio
	Approvazione piano di prevenzione e gestione delle acque	Ufficio Depurazione	medio
	Denuncia degli scarichi	Ufficio Depurazione	basso
Collaudi	Verbale di collaudo (Acquedotto)	Ufficio Acquedotto	basso

	Verbale di collaudo (Fognatura)	Ufficio Fognatura	basso
Gestione del personale	Assegnazione obiettivi e attribuzione premi di risultato	Ufficio Presidio Risorse e Servizi	medio
	Gestione note spese	Ufficio Contabilità - Direzione	medio
Sicurezza informatica	Gestione accessi logici	Ufficio Sistemi Informatici	basso
	Gestione dati personali	Ufficio Sistemi Informatici	alto



7. CODICE ETICO

Il Codice Etico è stato predisposto da ACDA spa allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001. E' parte, quindi, del modello organizzativo e ad esso si rimanda.

Ai sensi della legge 179/17 a tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità, il Codice Etico andrà integrato con il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, Nel sistema disciplinare previsto dal modello dovranno essere introdotte sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

8. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Nel presente Piano confluiscono i contenuti del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI) come prescritto dal D.Lgs. 97/16.

8.1 ONERI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli oneri in materia di trasparenza con le relative responsabilità sono riportate nella tabella di cui all'allegato 2 del presente Piano (aggiornata ai sensi della delibera ANAC n. 1134/17), che definisce anche il termine per la pubblicazione e la durata della stessa. Gli oneri in materia di trasparenza saranno oggetto di specifico ordine di servizio.

8.2 AUSA, INSERIMENTO DATI

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), la persona preposta all'iscrizione e aggiornamento dei dati è il Direttore Generale, ing. Roberto Beltritti, che può delegare personale interno allo svolgimento dell'attività.

8.3 ACCESSO CIVICO

ACDA intende rivedere la procedura adottata per l'accesso civico alla luce del D.Lgs. 97/16 e delle recenti Linee guida ANAC in materia. Provvederà quindi a:

- adottare un'istruzione operativa relativa alla gestione degli accessi;
- istituire un registro delle richieste di accesso, da pubblicare sul sito.

9. MISURE OBBLIGATORIE

9.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso del 2017 sono stati effettuati alcuni interventi volti a ridurre il rischio di collusione tra il personale interno e tra questo e i soggetti esterni con cui ACDA interagisce:

- il laboratorio chimico è stato separato dall'area dell'esercizio operativo. Tale struttura è entrata a far parte della tecnostruttura denominata Innovazione e Processi che opera in staff al Presidio Gestione Acque. L'intera struttura a tendere potrebbe entrare a far parte del Presidio Risorse e Servizi e quindi staccarsi definitivamente dai settori volti alla gestione operativa dei servizi

acquedottistici, fognari e depurativi;

- la struttura approvvigionamenti, appalti e contratti è passata dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Clienti, alla struttura Presidio Risorse e Servizi. Anche in riferimento alla valenza strategica degli approvvigionamenti, appalti e gare, è allo studio un eventuale riposizionamento di tale struttura direttamente in staff alla Direzione Generale. Sul piano delle professionalità operative è in corso la valutazione per l'impostazione di tavole di rimpiazzo professionale da spendersi nel medio/lungo periodo;
- al controllo di gestione, che ha il compito di monitorare in modo sistematico l'andamento dei costi aziendali, è stato affidato anche quello di monitorare e segnalare eventuali anomalie sul fronte dei costi delle consulenze assegnate nel corso degli esercizi economici;
- il Comitato di Direzione ha il compito di valutare mensilmente l'andamento dell'azienda e di verificare il rispetto di tutti gli standard qualitativi e tecnici dei servizi erogati.

Si proseguirà individuando contesti specifici che richiedano interventi organizzativi volti a ridurre il rischio di collusione.

9.2 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL DIPENDENTE

E' adottata la procedura di segnalazione dell'illecito a tutela del dipendente. La si pubblica, insieme ai facsimili da utilizzare per la segnalazione, nella sezione Società Trasparente del sito.

La procedura assolve anche a quanto prescritto dalla legge 179/17 a tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità nella parte in cui prevede l'istituzione di

- a) uno o più canali che consentano alle posizioni apicali e ai dipendenti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla

segnalazione.

9.3 VERIFICHE DELLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Il RPCT provvede alle verifiche delle dichiarazioni di inconferibilità al momento dell'attribuzione dell'incarico e delle dichiarazioni di incompatibilità annualmente. La verifica è effettuata sulla base delle dichiarazioni fornite dagli interessati in merito ad altre cariche e altri incarichi, ai sensi del D.lgs. 33/13 art. 14 comma 1 lett. d) e e). Per le modalità di verifica si attendono le Linee guida ANAC in materia.

9.4 SISTEMI DI MONITORAGGIO

Il RPCT effettua la propria attività di verifica e controllo secondo un piano annuale redatto definendo le priorità anche secondo il livello di rischio assegnato nell'analisi di cui al presente Piano. E' verificato il rispetto delle misure obbligatorie, delle misure ulteriori e degli obblighi in materia di trasparenza.

9.5 PROTOCOLLI DI LEGALITA'

ACDA intende adottare i c.d. "patti di integrità e i protocolli di legalità" ovvero patti contenenti regole e condizioni la cui accettazione è considerata come presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di un contratto o di una convenzione. Si tratta, pertanto, di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e individuate per valorizzare comportamenti etici adeguati tra Stazione Appaltante e i soggetti esterni. Si procederà alla stesura ed adozione di uno o più protocolli di legalità ed integrità, che saranno allegati, in sede di aggiornamento del presente piano, allo stesso per farne parte integrante. Dopo tale approvazione, dovrà essere inserita negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito la clausola secondo la quale il mancato rispetto delle clausole e disposizioni contenute nei suddetti protocolli costituisce causa di esclusione dalla gara, o risoluzione anticipata del contratto nel caso in cui la violazione delle clausole contenute nei protocolli si verificasse dopo la stipulazione del contratto stesso.

9.6 FORMAZIONE

Nel corso del triennio si prevedono:

- interventi di formazione mirata ai dirigenti e dipendenti delle aree a rischio;
- richiami di sensibilizzazione attraverso prese d'atto e verifiche sulla conoscenza del presente piano e delle misure adottate rivolti a tutti, dirigenti e dipendenti.

9.7 FLUSSI DI INFORMAZIONE DA E VERSO IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese. <i>Verso RPCT:</i> obiettivi strategici da recepire nel Piano

Responsabili di area	<p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso RPCT:</i> segnalazione della necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
Personale tutto	<p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso RPCT:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
Enti Pubblici	<p><i>Da RPCT.:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione</p>

9.8 SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare previsto dal modello 231 è integrato nel seguente modo nel caso di violazione del Piano e delle misure ivi prescritte, obbligatorie e ulteriori.

- Violazioni commesse da amministratori e sindaci:

Il RPCT ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

Si procederà anche alla relativa informazione all'ANAC.

- Violazioni commesse dai Dirigenti

Il RPCT o uno qualsiasi degli Amministratori o del Collegio Sindacale, ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione. L'adozione delle sanzioni da parte del Consiglio terrà conto del carattere spiccatamente fiduciario del rapporto e avverrà nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

- Violazioni commesse da Dipendenti:

Il RPCT segnala la violazione al Direttore Generale che applica le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Gas Acqua nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

In applicazione del principio di proporzionalità tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che

assumono le singole fattispecie considerate in base alle sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e nel caso di recidiva negli ultimi due anni. Si distingue in ordine crescente, tra:

- Rimprovero verbale;
 - Rimprovero scritto;
 - multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
 - licenziamento con preavviso
 - licenziamento senza preavviso.
- Violazioni commesse dall'Organismo di Vigilanza
- Chiunque rilevi la violazione ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale i quali, effettuata la relativa istruttoria, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi, ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.
- Violazioni commesse da consulenti, collaboratori e fornitori
- La violazione costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto della società in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati

10. ATTUAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI PREVISTE DAL PRECEDENTE PIANO

Tabella Action Plan Misure obbligatorie				
	Azione	Responsabile	Termine	Attuazione
1	Integrare il codice etico prevedendo una disposizione a protezione del dipendente che segnala l'illecito	CdA	Giugno 2017	Il codice etico aggiornato è stato inserito nel modello 231 e approvato dal CdA del 20 ottobre 2017
2	Integrare la procedura whistle blowing	CdA	Giugno 2017	La procedura è stata approvata dal CdA del 14.7.17. E' prevista anche dal modello 231, come misura a contenimento del rischio di reato
3	Fornire mediante ordine di servizio adeguate istruzioni in merito agli oneri di pubblicazione e alle relative responsabilità	Ufficio Presidio Risorse e Servizi	Dopo la pubblicazione delle nuove linee guida destinate alle società controllate	Le nuove linee guida in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società controllate (determinazione 1134 del 8.11.17) sono state pubblicate sulla GU del 5 dicembre 2017. L'ordine di servizio in merito sarà predisposto nel gennaio 2018

4	Adeguare la sezione Società trasparente del sito alle nuove indicazioni	RPCT	Giugno 2017	La revisione è in corso secondo le indicazioni fornite dalle linee guida di cui sopra. Si veda il punto 8.1
5	Predisporre il regolamento per l'accesso,	RPCT	Dicembre 2017	E' in corso la definizione dell'istruzione operativa relativa alla gestione degli accessi
6	Istituire e pubblicare il Registro degli accessi	RPCT	Giugno 2017	Si veda sopra
7	Predisporre un sistema di rotazione del personale e/o in alternativa misure sostitutive	Responsabile Presidio Risorse e Servizi	Dicembre 2017	Si veda approfondimento al punto 9.1.
8	Predisporre protocolli di legalità	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti, Appalti e Contratti	Dicembre 2017	Non attuato
9	Integrare gli incarichi dirigenziali con gli obiettivi di trasparenza	Amministratore Delegato	Dicembre 2017	Considerando la recente approvazione delle linee guida e l'attività di approntamento della sezione Trasparenza del sito, si ritiene di spostare al prossimo anno il presente obiettivo

Tabella Action Plan Misure ulteriori				
	Azione	Responsabile	Termine	Attuazione
1	Aggiornamento del Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi della nuova normativa in materia di contratti pubblici	Responsabile Ufficio affidamenti e appalti	Settembre 2017	Il Regolamento è stato adottato con delibera del CdA del 16.6.17
2	Controllo sui pagamenti e sugli acquisti effettuati	CdA	Dicembre 2017	Effettuato
3	Aggiornamento della disciplina dell'affidamento degli incarichi	Responsabile Ufficio Presidio Risorse e Servizi	Giugno 2017	Redatto in bozza (PG003)
4	Mappatura delle attività soggette all'obbligo di presentazione del piano di prevenzione e gestione delle acque e di richiesta dell'autorizzazione allo scarico.	Responsabile Ufficio Depurazione	Dicembre 2017	Effettuato in occasione dell'analisi del rischio propedeutico all'adozione del modello 231
5	Adozione di misure di sicurezza volte a impedire o monitorare l'accesso ai dati personali degli utenti	Responsabile Sistemi Informativi	Dicembre 2017	Previste dal modello 231

11. ACTION PLAN 2018-2020

Nelle tabelle che seguono si riportano le azioni previste, anche considerando gli obiettivi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione: nella prima quelle relative alle misure

obbligatorie che debbono essere attuate o migliorate; nella seconda quelle, ulteriori, derivanti dall'analisi del rischio effettuata. L'ultima colonna è riservata a registrare gli interventi che via via vengono effettuati. L'aggiornamento del Piano ne darà riscontro.

Tabella Action Plan Misure obbligatorie				
	Azione	Responsabile	Termine	Attuazione
1	Adeguare la sezione Società trasparente del sito alle nuove indicazioni	RPCT	Marzo 2018	
2	Fornire mediante ordine di servizio adeguate istruzioni in merito agli oneri di pubblicazione e alle relative responsabilità	RPCT	Giugno 2018	
3	Integrare gli incarichi dirigenziali con gli obiettivi di trasparenza	Presidio Risorse e Servizi	Giugno 2018	
4	Predisporre istruzione operativa per gestione dell'accesso	AD	Giugno 2018	
5	Istituire e pubblicare il Registro degli accessi	RPCT	Giugno 2018	
6	Interventi organizzativi volti a evitare situazioni di collusione	Presidio Risorse e Servizi	Dicembre 2018	
7	Predisporre protocolli di legalità	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti, Appalti e Contratti	Dicembre 2018	

Tabella Action Plan Misure ulteriori				
	Azione	Responsabile	Termine	Attuazione
8	Controllo sugli acquisti effettuati	RPCT	Dicembre 2018	
9	Controllo sui pagamenti effettuati	RPCT	Dicembre 2018	
9	Aggiornamento della disciplina dell'affidamento degli incarichi	Responsabile Ufficio Presidio Risorse e Servizi	Dicembre 2018	
5	Adozione di misure di sicurezza volte a impedire o monitorare l'accesso ai dati personali degli utenti	Responsabile Sistemi Informativi	Giugno 2018	

ALLEGATI

1) ANALISI DEI RISCHI

Nel presente allegato sono riportate le schede di analisi relative a ciascun rischio

Reclutamento (1)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si pretende del denaro dal candidato per assumerlo L'assunzione di personale realizza uno scambio di favori
Risk owner	Ufficio Presidio Risorse e Servizi
Procedure e controlli	- Regolamento di assunzione del personale
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Progressioni di carriera (2)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si condiziona la progressione di carriera a determinati favori Si utilizza la progressione di carriera come strumento di favore
Risk owner	Ufficio Presidio Risorse e Servizi
Procedure e controlli	- Piano organizzativo approvato dal CdA. I criteri sono definiti dal CCNL. Per valutare il passaggio da un livello ad un altro si valutano quattro elementi (risultati rispetto agli obiettivi, competenze, conoscenze tecniche, atteggiamenti) rilevati attraverso schede di valutazione soggette ad un processo di approvazione
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Conferimento incarichi di collaborazione (3)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si pretende denaro dal collaboratore per l'attribuzione dell'incarico L'attribuzione dell'incarico realizza uno scambio di favori
Risk owner	Direttore
Procedure e controlli	- Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	- Aggiornamento della disciplina dell'affidamento degli incarichi
Data di attuazione del piano	Dicembre 2018

Definizione dell'oggetto di affidamento (1)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per definire un determinato oggetto di affidamento
Risk owner	Ufficio Approvvigionamenti, Appalti e Contratti, Uffici tecnici
Procedure e controlli	- Procedura qualità n. PG008 La procedura disciplina la richiesta di approvvigionamento in presenza o in assenza di progetto. In assenza di progetto, per importi inferiori a 500 euro, si applica il cd flusso semplificato, mentre per importi da 501 a 40.000 euro è previsto un processo che coinvolge il richiedente, il responsabile del servizio coinvolto, il DG e l'addetto del servizio Approvvigionamenti.
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	Controllo sugli acquisti effettuati
Data di attuazione del piano	Dicembre 2018

Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento (2)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si individua un determinato strumento di affidamento per favorire un potenziale assegnatario. Si ricorre agli affidamenti diretti nei casi in cui è necessario attuare procedure comparative
Risk owner	Ufficio Approvvigionamenti, Appalti e Contratti, Uffici tecnici
Procedure e controlli	- Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie
Valutazione del rischio	Rischio alto
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Requisiti di qualificazione (3)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per definire determinati requisiti di partecipazione
Risk owner	Ufficio Approvvigionamenti, Appalti e Contratti, Uffici tecnici
Procedure e controlli	- Tenuta dell'albo dei prestatori d'opera e dei professionisti
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Requisiti di assegnazione (4)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per definire determinati requisiti di assegnazione. Si assegna il contratto ad un soggetto che non dispone dei requisiti previsti
Risk owner	Ufficio Approvvigionamenti, Appalti e Contratti, Uffici tecnici
Procedure e controlli	- Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie - Procedura qualità PG008 - Tenuta dell'albo dei prestatori d'opera e dei professionisti
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Criteri di valutazione (5)	
----------------------------	--

Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per definire determinati criteri di valutazione Si assegna il contratto ad un soggetto che non dispone dei requisiti previsti
Risk owner	Responsabile Ufficio Affidamenti e appalti, Uffici tecnici
Procedure e controlli	Tenuta dell'albo dei prestatori d'opera e dei professionisti
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Valutazione delle offerte (6)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per esprimere valutazioni delle offerte a favore di uno dei partecipanti
Risk owner	Ufficio Affidamenti e appalti, Uffici tecnici, Commissione di valutazione
Procedure e controlli	Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie
Valutazione del rischio	Rischio alto
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Verifica delle eventuali anomalie delle offerte (7)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si favorisce un determinato partecipante evitando di evidenziare l'anomalia dell'offerta
Risk owner	Ufficio Affidamenti e appalti
Procedure e controlli	Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Procedure negoziate (8)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si favorisce un partecipante nel corso di una procedura negoziata
Risk owner	Ufficio Affidamenti e appalti, Uffici tecnici
Procedure e controlli	Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Affidamenti diretti (9)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si ricorre all'affidamento diretto per favorire un determinato soggetto
Risk owner	Ufficio Affidamenti e appalti, Uffici tecnici
Procedure e controlli	Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie
Valutazione del rischio	Rischio alto
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Revoca del bando (10)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per revocare il bando e assegnare il contratto mediante affidamento diretto
Risk owner	Ufficio Affidamenti e appalti
Procedure e controlli	Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Redazione del cronoprogramma (11)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si definisce il cronoprogramma per facilitare l'assegnatario in contrasto con i requisiti del bando in cambio di favori
Risk owner	Ufficio Affidamenti e appalti
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Varianti in corso di esecuzione del contratto (12)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per accettare varianti durante l'esecuzione del contratto non ammesse
Risk owner	Uffici tecnici
Procedure e controlli	Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Subappalto (12)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per accettare il ricorso ad eventuali subappaltatori
Risk owner	Ufficio Affidamenti e appalti
Procedure e controlli	Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (13)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si seguono procedure irregolari nell'individuazione degli arbitri. Si ricorre alla risoluzione alternativa per bypassare i vincoli contrattuali
Risk owner	Ufficio Affidamenti e appalti
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione fatturazione attiva (1)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per alterare i dati di fatturazione o per ritardare o anticipare la fatturazione dei servizi
Risk owner	Ufficio Fatturazione
Procedure e controlli	Procedura di controllo in base alla quale il Resp. Amministrativo, in seguito ai controlli esercitati dal Resp. dell'Ufficio fatturazione, esamina i casi segnalati per cui non si è proceduto a fatturazione. Il gestionale rileva la lista delle bollette anomale, l'ufficio fatturazione le verifica ed in caso di bolletta con importo elevato invia l'elenco alla Presidenza.
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione fatturazione passiva (2)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si effettua il pagamento di una fattura a cui non corrisponde una prestazione eseguita per corrispondere del denaro a terzi
Risk owner	Ufficio Approvvigionamenti, Appalti e Contratti – Ufficio Contabilità.
Procedure e controlli	Il pagamento viene effettuato dopo che: - l'ufficio Approvvigionamenti, Appalti e Contratti ha effettuato la verifica di conformità della fattura all'ordine o all'affidamento. - l'ufficio contabilità ha effettuato la registrazione contabile del documento e controllato che ci sia la regolarità contributiva sul DURC e la corretta compilazione della modulistica sulla tracciabilità dei flussi; - il Responsabile amministrativo ha autorizzato il pagamento
Valutazione del rischio	Rischio alto
Eventuale piano di azione	Controllo sui pagamenti effettuati
Data di attuazione del piano	Dicembre 2018

Gestione incassi e pagamenti (3)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si dispone degli incassi in modo illecito
Risk owner	Ufficio Gestione Finanza e Ufficio Contabilità.
Procedure e controlli	La procedura prevede che - l'Ufficio Gestione Finanza registri sul gestionale tutti gli incassi che affluiscono su un unico libro giornale suscettibile del controllo trimestrale del Collegio dei Revisori; - l'ufficio contabilità fa le riconciliazioni mensili da sottoporre alla revisione dell'Azienda e del collegio dei Revisori.
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Bilancio di esercizio (4)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si corrompono i Responsabili delle aree aziendali che producono le informazioni destinate al bilancio o il Collegio dei Sindaci per falsificare i dati di bilancio
Risk owner	Ufficio Contabilità.
Procedure e controlli	

Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Fornitura acqua (contratti, vulture, disdette) (1)	
Area di rischio	Servizi erogati
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare l'erogazione del servizio
Risk owner	Ufficio clienti
Procedure e controlli	Reportistica sull'erogazione dei servizi ai sensi della disciplina di settore
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Allacciamento alla fognatura (2)	
Area di rischio	Servizi erogati
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per favorire l'approvazione dell'allacciamento
Risk owner	Ufficio Fognatura
Procedure e controlli	L'ufficio definisce le specifiche tecniche in occasione di un sopralluogo preventivo e durante l'esecuzione dei lavori. Sono raccolte prove documentali e videoispettive.
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Richiesta rateizzazione (3)	
Area di rischio	Servizi erogati
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare l'erogazione del servizio
Risk owner	Ufficio Clienti – Ufficio Gestione Finanza
Procedure e controlli	L'utente fa la richiesta di piano di rientro allo sportello Clienti, il quale invia le richieste all'ufficio Gestione Finanza, che verifica la rispondenza della richiesta al Regolamento SII e alle delibere dell'AEEGSI. In seguito predispone una lettera di accettazione del piano di rientro e la invia alla firma del Responsabile Amministrativo. La regolarità dell'iter è affidata ai capiservizio di ogni settore interessato (Clienti e Gestione Finanza) e in ultimo al Responsabile Amministrativo che autorizza la richiesta dell'utente.
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Rettifica fatturazione (4)	
Area di rischio	Servizi erogati
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare l'erogazione del servizio
Risk owner	Ufficio fatturazione
Procedure e controlli	Valutato il ricorso ordinario l'ufficio fatturazione procede con la rettifica della fattura o con il diniego della stessa: il Resp. Amministrativo motiva entro 60 gg lavorativi il diniego o l'accoglimento della richiesta. In caso di un ricorso con richiesta di sgravio per una perdita che ha determinato un importo esoso di una bolletta sarà il CdA ad accettare o a rifiutare il ricorso.
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Approvazione piano di prevenzione e gestione delle acque (5)	
Area di rischio	Servizi erogati

Descrizione del rischio	Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare l'erogazione del servizio
Risk owner	Ufficio Depurazione
Procedure e controlli	La richiesta di approvazione del piano proviene dall'utenza. Al momento del contatto viene emessa la fattura "preventiva". La ricevuta di pagamento deve essere allegata alla richiesta. L'addetto dell'ufficio depurazione verifica la richiesta, il responsabile dell'ufficio depurazione vista la pratica e la invia alla firma del DG per l'approvazione che verrà trasmessa all'utenza via PEC.
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione degli scarichi (6)	
Area di rischio	Servizi erogati
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare l'erogazione del servizio
Risk owner	Ufficio Depurazione
Procedure e controlli	La ditta che deve richiedere l'autorizzazione allo scarico o il rinnovo dell'autorizzazione (che dura 15 anni) deve presentare la richiesta al SUAP del Comune di competenza. La richiesta è on line con firma digitale e deve essere corredata dalla modulistica richiesta da ACDA e della ricevuta di pagamento della fattura emessa da ACDA. Il SUAP invia la pratica ad ACDA e ad essa ACDA assegna un n° di protocollo. L'addetto dell'ufficio depurazione verifica la pratica e richiede eventuali <u>integrazioni</u> (derivanti o da una verifica preventiva sul posto o da una verifica sull'ottemperamento delle prescrizioni o dal risultato del prelievo in loco delle acque di scarico in fognatura) e nel caso in cui la richiesta sia completa rilascia le prescrizioni da vistare dal responsabile dell'ufficio e da far firmare dal DG (entro 30 gg dalla data di protocollazione della pratica. ACDA invia le prescrizioni al SUAP, che le trasmette alla Provincia per l'approvazione. La Provincia invia l'autorizzazione al SUAP, il quale la trasmette ad ACDA.
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Verbali di collaudo Acquedotto (7)	
Area di rischio	Collaudi
Descrizione del rischio	Si condiziona il contenuto del verbale di collaudo a determinati favori
Risk owner	Ufficio Acquedotto
Procedure e controlli	Il verbale dei lavori viene firmato dal Direttore dei Lavori e dal suo incaricato e controfirmato dalla ditta esterna che esegue il lavoro. Tale verbale contenendo dei grafici ottenuti da apposita strumentazione tarata non è passibile di attività discrezionale. E' adottata una procedura per la taratura degli strumenti.
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Verbali di collaudo Fognatura (8)	
Area di rischio	Collaudi
Descrizione del rischio	Si condiziona il contenuto del verbale di collaudo a determinati favori
Risk owner	Ufficio Fognatura

Procedure e controlli	Il verbale dei lavori viene firmato dal Direttore dei Lavori e dal suo incaricato e controfirmato dalla ditta esterna che esegue il lavoro. Il verbale contiene dei grafici ottenuti da apposita strumentazione tarata o per le video ispezioni è registrato su CD. E' adottata una procedura per la taratura degli strumenti.
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Assegnazione degli obiettivi e attribuzione dei premi (1)	
Area di rischio	Gestione del personale
Descrizione del rischio	Si assegnano i premi di risultato in modo da corrompere dipendenti/collaboratori o per consentire a questi di disporre delle provviste necessarie per corrompere
Risk owner	Ufficio Presidio Risorse e Servizi
Procedure e controlli	Il CdA delibera gli obiettivi e i premi per i dirigenti. L'accordo sindacale definisce il premio di risultato. L'ufficio Presidio Risorse e Servizi verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed informa il CdA.
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione Note spese (2)	
Area di rischio	Gestione del personale
Descrizione del rischio	Si inseriscono in nota spese spese non effettuate o non giustificate Si inseriscono in note spese spese effettuate con scopi di corruzione Si utilizza la nota spese per corrompere i dipendenti
Risk owner	Ufficio Contabilità - Direzione
Procedure e controlli	L'elenco delle spese sostenute con le relative ricevute è vistato dal Responsabile del servizio. La Direzione autorizza il rimborso e invia la documentazione all'Ufficio contabilità per la liquidazione della spesa.
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione accessi logici (1)	
Area di rischio	Sicurezza informatica
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per consentire accessi abusivi al sistema
Risk owner	Ufficio Sistemi Informatici
Procedure e controlli	Il Regolamento Qualità disciplina l'attribuzione delle credenziali di accesso. Le funzioni di amministratore di sistema sono state assegnate.
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione dati personali (2)	
Area di rischio	Sicurezza informatica
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per consentire l'accesso ai dati personali e permettere la modifica, la copia etc.
Risk owner	
Procedure e controlli	Il sistema di profilazione assegna solo a determinati dipendenti l'accesso ai dati personali
Valutazione del rischio	Rischio alto
Eventuale piano di azione	Adozione di misure di sicurezza volte a impedire o monitorare l'accesso ai dati personali degli utenti
Data di attuazione del piano	Giugno 2018

2) PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI E DOCUMENTI NELLA SEZIONE SOCIETÀ TRASPARENTE

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
Disposizioni generali		
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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
Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
Organizzazione		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (in essere e cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Curriculum vitae (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	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 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi	Entro 3 mesi dalla elezione,

	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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	dalla 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
	Per cessati: 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) Nessuno 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)]	Nessuno
Sanzioni per mancata pubblicazione dei dati	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)
Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organigramma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nomi dei dirigenti responsabili per singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, 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 consulenza e collaborazione	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) Per ogni incarico (inclusi quelli arbitrali); -estremi dell'atto di conferimento dell'incarico -oggetto della prestazione -ragione dell'incarico -durata dell'incarico -cv del soggetto incaricato -compensi -procedura di selezione	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale		
Incarico di Direttore Generale (anche cessati, da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)
	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) 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 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 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
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

	Dirigenti cessati	
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Solo per il DG 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
	Solo per il DG 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Solo per il DG 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)]	Nessuno
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Nessuno
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Nessuno
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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)
Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	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. (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Selezione del personale		
Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del persona	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance		
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)
Enti controllati		
Società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente 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, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti di diritto privato controllati	Per ciascun ente: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti		
	Da applicarsi con riferimento allo svolgimento di un'attività amministrativa	
Bandi di gara e contratti		
Bandi di gara e contratti (informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, secondo delibera ANAC 39/16)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
	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
	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)
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
	<i>Per ciascuna procedura</i>	
	Avvisi di preinformazione - 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
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

	<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
	<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
	<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
	<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
	<p>Informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo

	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	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
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		
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
Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
Bilanci		
Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio		
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Canoni di locazione	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		
Organismo di controllo che svolge le funzioni dell'OIV	Nominativi (OdV)	
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (OdV)	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici (laddove previsto il controllo della Corte dei Conti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati		
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)
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
Costi contabilizzati	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)
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo
Pagamenti		
Dati sui pagamenti	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)
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	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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	
Informazioni ambientali		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, quali: (vedi tabella Anac) stato dell'ambiente fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti		
Prevenzione della corruzione	Piano triennale o misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Accesso civico (semplice e generalizzato)	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto 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
Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale