



Allegato al Modello organizzativo 231

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

| INDICE DELLE REVISIONI |      |              |              |            |
|------------------------|------|--------------|--------------|------------|
| Ediz.                  | Rev. | ELABORAZIONE | APPROVAZIONE | Data       |
| 1                      | 0    | RPCT         | CDA          | 31.01.2016 |
| 2                      | 1    | RPCT         | CDA          | 27.01.2017 |
| 3                      | 2    | RPCT         | CDA          | 19.1.18    |
| 4                      | 3    | RPCT         | CDA          | 29.1.19    |
| 5                      | 4    | RPCT         | CDA          | 24.1.20    |
| 6                      | 5    | RPCT         | CDA          | 18.2.21    |
| 7                      | 6    | RPCT         | CDA          | 28.1.22    |
| 8                      | 7    | RPCT         | CDA          | 19.1.23    |
| 9                      | 8    | RPCT         | CDA          | 16.3.23    |

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2023- 2025

## Indice

- 1 Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione
- 2 Modello organizzativo 231 e PTPC
- 3 Quadro normativo di riferimento
- 4 Finalità e obiettivi
- 5 Soggetti della prevenzione
  - 5.1 Organo di indirizzo
  - 5.2 Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
  - 5.3 Dirigenti e titolari di posizioni organizzative
  - 5.4 Dipendenti
  - 5.5 Collaboratori e consulenti
  - 5.6 Fornitori
  - 5.7 Soggetti titolari di incarichi
- 6 Procedure di formazione e aggiornamento del P.T.P.C
- 7 Analisi del rischio
  - 7.1 Analisi del contesto esterno
  - 7.2 Analisi del contesto interno
  - 7.3 Aree a rischio
    - 7.3.1 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
    - 7.3.2 Aree di rischio obbligatorie e ulteriori
    - 7.3.3 Identificazione e valutazione dei rischi
- 8 Codice etico
9. Trasparenza e accesso civico
  - 9.1 Oneri in materia di trasparenza
  - 9.2 AUSA, inserimento dati
  - 9.3 Accesso civico
- 10 Misure
  - 10.1 Rotazione ordinaria del personale
  - 10.2 Rotazione straordinaria del personale
  - 10.3 Identificazione del titolare effettivo dei partecipanti alle gare d'appalto per le opere finanziate dal PNRR
  - 10.4 Procedura di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente
  - 10.5 Verifica delle situazioni di inconferibilità, divieto di pantouflage e incompatibilità
  - 10.6 Gestione conflitti di interesse
  - 10.7 Contratti pubblici
  - 10.8 Sistemi di monitoraggio
  - 10.9 Patto di integrità
  - 10.10 Formazione
  - 10.11 Flussi di informazione da e verso il RPCT
  - 10.12 Sistema disciplinare
- 11 Attuazione delle misure del piano 2022/2024

## **Allegato 1) Analisi del rischio**

## **Allegato 2) Pubblicazione di informazioni e documenti nella sezione Società trasparente**

### **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 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.

È 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 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.

#### **- Piano triennale 2019-2021**

Il Piano è un aggiornamento del precedente. Il nuovo PNA, adottato da Anac con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, è costituito da una parte generale e da una parte speciale. La parte speciale disciplina contesti che sono estranei alla realtà di ACDA. Anche le considerazioni in merito alla gestione dei rifiuti, che parrebbero almeno in parte attinenti alle attività svolte dall'azienda, riguardano sostanzialmente le amministrazioni competenti in materia e non sono agevolmente estensibili. La parte generale fornisce alcune indicazioni di cui si tiene conto nella redazione del presente piano. Le principali riguardano:

- la riorganizzazione delle aree a rischio e delle conseguenti misure che vengono distinte tra quelle generali/specifiche in sostituzione di quelle obbligatorie/ulteriori previste in precedenza;
- l'attenzione particolare alla rotazione del personale o in sostituzione a misure volte a sortire analoghi effetti come la segregazione delle funzioni.

- **Piano triennale 2020-2022**

Il Piano è un aggiornamento del precedente e considera quanto prescritto dal PNA adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, in particolare la parte V dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza degli enti di diritto privato, che richiama la delibera 1134/17 e, per quanto riguarda l'attività di vigilanza sulle società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni, la delibera 859/19. Di interesse alcune misure alternative alla rotazione ordinaria del personale, suggerite dal PNA, che sono state vagliate allo scopo di individuare quelle più adatte all'organizzazione aziendale e più efficaci rispetto alle aree a rischio. Si considera, poi, quanto riferito nel rapporto ANAC "La corruzione in Italia, 2016-19" che descrive i contesti in cui gli eventi corruttivi si sono verificati con maggiore frequenza e individua gli indicatori di ricorrenza del fenomeno.

Il Piano è aggiornato, prevedendo:

- la rotazione straordinaria del personale, come disciplinata dalla legge;
- la rotazione dei componenti delle Commissioni di gara;
- l'integrazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria del personale;

- il divieto di pantouflage per amministratori e direttori generali;
- la sottoscrizione da parte dei fornitori del patto di integrità proposto da ACDA.

Le aree a rischio sono riviste anche in considerazione delle informazioni raccolte e delle valutazioni effettuate dal RPCT nel corso dell'ultimo nell'ambito dell'attività di verifica e controllo svolta.

#### - **Piano triennale 2021-23**

Il Piano è adottato confermando sostanzialmente il precedente considerando che:

- nel corso del 2020 il Piano Nazionale Anticorruzione non è stato aggiornato. Quello di riferimento è quello adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, in merito al quale si è dato riscontro con il Piano 2020-22;
- Il 2020 non ha evidenziato cambiamenti di natura organizzativa. La mappatura delle aree risulta confermata;
- dall'attività di monitoraggio svolta dal RPCT non risulta la necessità di modifiche al Piano.

#### - **Piano triennale 2022-24**

Il Piano è adottato confermando sostanzialmente il precedente considerando che nel corso del 2021 il Piano Nazionale Anticorruzione non è stato aggiornato, che nel 2021 non ci sono stati cambiamenti di natura organizzativa e infine che dall'attività di monitoraggio svolta dal RPCT non risulta la necessità di modifiche di rilievo.

Nell'aggiornamento del Piano si tiene conto delle seguenti novità:

- l'attività di fatturazione a favore dei clienti sarà svolta a partire dal 2022 dal Consorzio Co.Ge.SI di cui Acda è parte. L'attività è in corso di definizione;
- a seguito della revisione del modello organizzativo 231, il sistema disciplinare è unico. Il Piano rimanda a quello definito nel modello;
- la procedura sulla segnalazione di illeciti va rivista secondo le recenti Linee guida Anac in materia (Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021).

#### - **Piano triennale 2023-25**

Il Piano è aggiornato tenendo conto che è stato adottato il Piano Nazionale 2022-24 che fornisce indicazioni sulla stesura dei singoli Piani. In particolare la

revisione ha riguardato i seguenti punti evidenziati dalla check list per la predisposizione del Piano:

- l'analisi del rischio viene aggiornata con l'analisi del contesto esterno ed interno (cap. 7.1 e 7.2);
- la parte dedicata agli oneri in materia di trasparenza (cap. 9.1) è integrata con l'elenco dei soggetti responsabili della pubblicazione dei documenti;
- viene introdotto l'obbligo per i partecipanti alle gare d'appalto di indicare il titolare effettivo ai sensi del d.lgs. 90/2017 (cap. 10.3);
- vengono definiti più puntualmente gli obblighi dell'azienda in materia di divieto di pantouflage, in attesa delle Linee guida Anac in materia (cap. 10.5);
- viene ribadito l'obbligo di dichiarazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse da parte del personale dell'Area Appalti e Lavori e dei componenti delle Commissioni aggiudicatrici (cap. 10.6);
- si prevede la necessità di valutare le misure in materia di contratti pubblici. (cap. 10.7) alla luce del nuovo PNA;
- al capitolo dedicato ai Sistemi di monitoraggio viene aggiunto il piano delle attività di monitoraggio previsto per il 2023 (cap. 10.8) di cui al punto seguente;
- viene eliminato l'action plan. La verifica dell'attuazione delle misure previste dal piano è inserita nel piano di monitoraggio.

L'aggiornamento del piano tiene conto delle modifiche organizzative approvate con delibera del Cda del 29 dicembre 2022.

L'attività di monitoraggio svolta nel corso del 2022 non ha evidenziato la necessità di integrazioni o modifiche alle misure in essere.

## **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 purché 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.

### **3. 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, delle 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 inconfiribilità 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)

- Legge 27.03.2001 n. 97 art. 3 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio)
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati e suoi aggiornamenti di cui l'ultimo approvato con Delibera ANAC del 17 gennaio 2023;
- 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"
- Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001"
- Protocollo di intesa tra Anac e Arera del 14 dicembre 2020 che prevede la collaborazione tra le parti nell'ambito delle rispettive competenze istituzionali per la corretta attuazione e applicazione della normativa in materia di contratti pubblici, trasparenza e anticorruzione e per l'applicazione delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese del settore.

#### **4. 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.

## **5. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**

### **5.1. 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 all'attuazione delle misure previste dal Piano.

### **5.2 Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT)**

Il Consiglio di Amministrazione dell'azienda ha affidato il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) a Luciano Obbia, consigliere di amministrazione senza deleghe. Pur considerando la disposizione dell'articolo 1 comma 7 della legge 190/2012 che stabilisce che il RPCT sia individuato dall'organo di indirizzo di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il CdA ha ritenuto che il numero limitato di dirigenti in azienda non consentisse di individuarne uno a cui affidare il ruolo di RPCT, stante che ad essi è assegnata la responsabilità di aree a rischio soggette alla vigilanza dello stesso.

A supporto dell'attività di RPCT, è assegnata una risorsa interna con ruolo di segreteria.

Al 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 e del divieto di pantouflage previsto per Amministratori e Direttore generale.

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).

### **5.3. 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.

#### **5.4. Dipendenti**

Tutti i dipendenti di ACDA:

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o direttamente al RPCT.

#### **5.5. Collaboratori a qualsiasi titolo**

I collaboratori a qualsiasi titolo di ACDA:

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

#### **5.6. Fornitori**

I fornitori, individuati secondo i criteri fissati dal CdA, sottoscrivono il patto di integrità e si adeguano a quanto in esso prescritto.

#### **5.7 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.

### **6. 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;

- rilevazione delle misure di contrasto già adottate e delle misure che si prevede di adottare in futuro;
- previsione e adozione di specifiche attività di formazione del personale;
- sensibilizzazione dei Dirigenti/Quadri/Responsabili circa il problema dell'integrità dei comportamenti anche attraverso dichiarazioni, relazioni o report periodici.

RPCT sottopone il Piano Triennale di prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione della Società per la sua adozione e il suo aggiornamento.

Il Piano viene aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012.

Conseguentemente alla delibera del Consiglio di Amministrazione:

- il Piano viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della attuale sezione "Società Trasparente";
- viene data comunicazione della pubblicazione del Piano a tutto il personale della Società ed all'Organismo di Vigilanza

## 7. ANALISI DEL RISCHIO

### 7.1 Analisi del contesto esterno

La società garantisce l'erogazione del Servizio Idrico Integrato in 108 Comuni della Provincia di Cuneo, dell'arco montano e pedemontano cuneese, dalla Valle Tanaro alle Valli Varaita e Po, sottostanti all'Autorità d'ambito cuneese (ATO4). L'attività si svolge quindi in Provincia di Cuneo.

L'annuario statistico della Regione Piemonte in merito alla delittuosità totale evidenzia per gli anni di cui sono disponibili i dati (2017-2019) un tasso per la provincia di Cuneo inferiore alla media regionale e nazionale. Dati più aggiornati sono forniti dal Sole 24 ore che analizzando l'indice di criminalità per ogni provincia riporta per quella di Cuneo quanto segue relativamente ai reati di interesse

|                              | Posto nella classifica su 103 province |
|------------------------------|--|
| Generale                     | 93°                                    |
| Associazione a delinquere    | 89°                                    |
| Associazione di tipo mafioso | 47°                                    |

|  |     |
|--|-----|
| Riciclaggio e impiego di denaro          | 88° |
| Truffe e frodi informatiche              | 43° |
| Contrabbando                             | 41° |
| Delitti informatici                      | 7°  |
| Violazione della proprietà intellettuale | 38° |
| Omicidi da incidenti sul lavoro          | 16° |

In merito ai reati ambientali, fornisce un'indicazione il rapporto Ecomafie di Legambiente 2021 che per la provincia di Cuneo evidenzia quanto segue

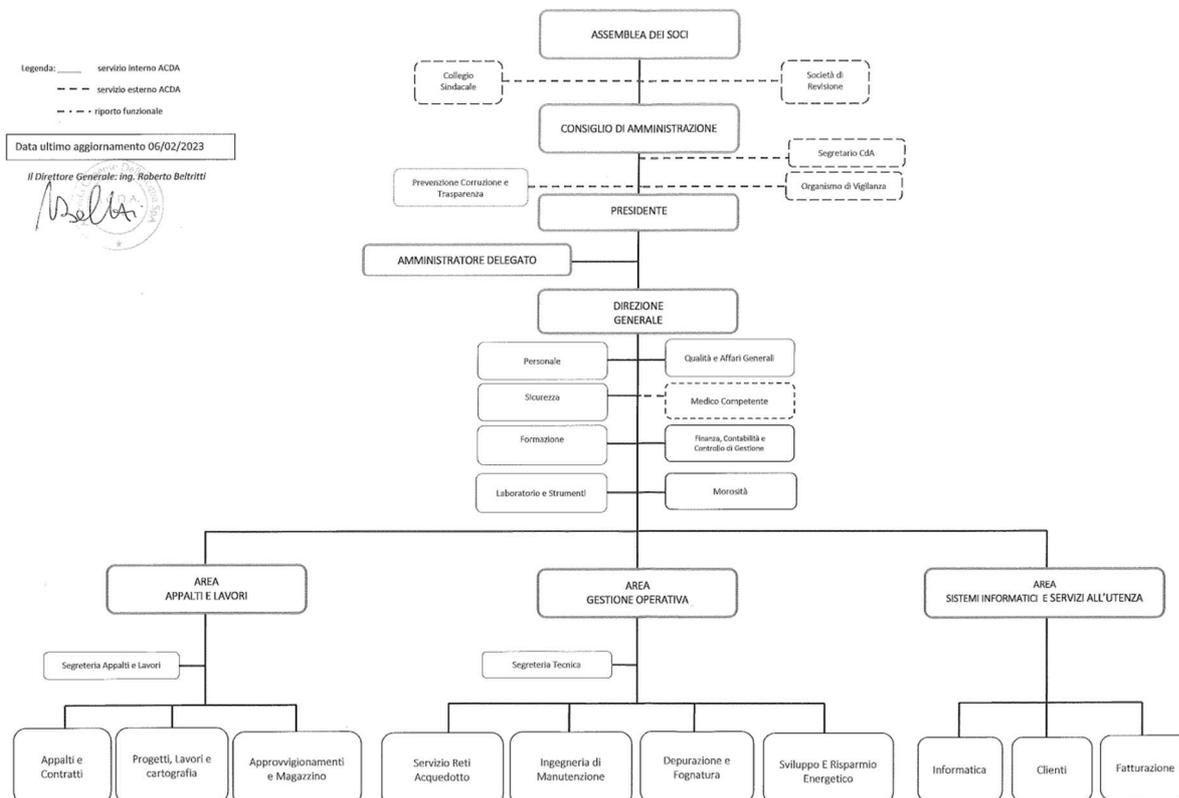
|                            | n. reati Regione Piemonte | n. reati provincia Cuneo |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Ciclo illegale dei rifiuti | 569                       | 81                       |
| Ciclo illegale del cemento | 396                       | 63                       |

Infine Anac ha di recente messo a disposizione i seguenti indicatori per misurare il rischio corruzione:

- Contesto
  - o Non risultano indicatori di allarme
- Appalti
  - o La soglia di rischio è bassa
- Comunali (per comuni con popolazione superiore a 15.000, dati 2019. Verifica effettuata per Cuneo)
  - o rischio di contagiosità (nessuno)
  - o scioglimento per mafia: nessuno
  - o addensamento sottosoglia (rapporto tra gli appalti tra 20.000 e 39.999 euro e appalti sopra i 40.000: tra 0,5 e 1 (tra 0 e 7.5)

## 7.2 Analisi del contesto interno

ACDA fornisce i servizi valendosi di una struttura organizzativa che definisce responsabilità e competenze



Sono in staff alla Direzione generale i seguenti uffici:

- Personale
- Sicurezza
- Formazione
- Laboratori e strumenti
- Qualità e affari generali
- Finanza, contabilità e controllo di gestione
- Morosità

Rispondono alla Direzione Generale 3 aree:

- area Gestione operativa che presiede all'erogazione dei servizi (Servizio Reti Acquedotto, Ingegneria di manutenzione, Depurazione Fognatura, Sviluppo e risparmio energetico);
- area Appalti e Lavori a cui riporta la gestione degli approvvigionamenti, acquisti, lavori e appalti (Appalti e contratti, Progetti lavori e cartografia, Approvvigionamenti e magazzino);

- area Sistemi Informatici e Servizi all'utenza che presiede oltre alla gestione del sistema informatico e ai rapporti con la clientela (Informatica, Clienti e Fatturazione)

Le attività sono disciplinate mediante procedure interne. L'azienda è certificata Iso 9001.

### 7.3 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.

#### 7.3.1 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree a rischio

Sono individuate aree di rischio trasversale, sostanzialmente comuni a tutta l'azienda, e aree specifiche relative a determinate funzioni o attività.

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

|                         | <b>Aree a rischio</b>   |
|-------------------------|---|
| Analisi del rischio     | 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                             |

#### 7.3.2 Aree a rischio

Di seguito le aree di rischio trasversali e specifiche della Società:

|  |  |
|--|--|
| Area acquisizione, gestione e progressione del personale | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Assegnazione obiettivi e attribuzione premi e bonus</li> <li>4. Gestione note spese</li> </ol> |
|--|--|

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Aree trasversali | Area affidamento lavori, servizi, forniture e incarichi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> <li>14. Conferimento incarichi di collaborazione</li> </ol> |
| Aree specifiche  | Area amministrativo contabile                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione fatturazione passiva</li> <li>2. Gestione incassi e pagamenti</li> <li>3. Bilancio di esercizio</li> </ol>   |
|                  | Servizi erogati   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fornitura acqua (contratti, voltture, disdette)</li> <li>2. Allacciamento alla fognatura</li> <li>3. Richiesta rateizzazione</li> <li>4. Rettifica fattura</li> <li>5. Approvazione piano di prevenzione e gestione delle acque</li> <li>6. Denuncia degli scarichi</li> <li>7. Gestione fatturazione attiva</li> </ol>   |
|                  | Collaudi  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verbali di collaudo (Acquedotto)</li> <li>2. Verbali di collaudo (Fognatura)</li> </ol>   |
|                  | Sicurezza informatica                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione accessi logici</li> <li>2. Gestione dati personali</li> </ol>  |

### 7.3.3 Identificazione e valutazione dei rischi

Una volta definite le aree di rischio, 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 dell'attività;
- 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 o alzata 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   | Direzione Generale/Personale  | medio                   |
|  | Progressioni di carriera                                 | Direzione Generale/Personale  | medio                   |
|  | Assegnazione obiettivi e attribuzione premi e bonus      | Direzione Generale/Personale  | medio                   |
|  | Gestione note spese                                      | Direzione Generale/Finanza, Contabilità e controllo di gestione                                   | medio                   |
| Area affidamento lavori, forniture, servizi              | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                | Area Appalti e lavori   | medio                   |
|  | Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento | Area Appalti e lavori/Approvvigionamenti e Magazzino<br>Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti | medio                   |

|  |   |   |       |
|--|---|---|-------|
|  | Requisiti di qualificazione   | Area Appalti e lavori/Appalti e contratti   | medio |
|  | Requisiti di aggiudicazione   | Area Appalti e lavori/Appalti e contratti   | medio |
|  | Criteri di valutazione  | Area Appalti e lavori/Approvvigionamenti e Magazzino<br>Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti     | medio |
|  | Valutazione delle offerte   | Commissione di valutazione  | alto  |
|  | Verifica delle eventuali anomalie delle offerte   | Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti   | basso |
|  | Procedure negoziate   | Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti   | medio |
|  | Affidamenti diretti   | Area Appalti e lavori/Approvvigionamenti e Magazzino  | alto  |
|  | Revoca del bando  | Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti<br>Area Appalti e lavori/Progetti e Lavori                  | basso |
|  | Redazione del cronoprogramma  | Area Appalti e lavori /Progetti e lavori  | basso |
|  | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | Area Appalti e lavori /Progetti e lavori  | medio |
|  | Subappalto  | Area Appalti e lavori/Approvvigionamenti e Magazzino<br>Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti     | medio |
|  | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Area Appalti e lavori   | basso |
|  | Conferimento incarichi di collaborazione  | Area Appalti e lavori/<br>Approvvigionamenti e magazzino<br>Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti | medio |

|                               |   |   |       |
|-------------------------------|---|---|-------|
| Area amministrativo contabile | Gestione fatturazione passiva                                     | Direzione Generale/Finanza, Contabilità e controllo di gestione                                   | alto  |
|                               | Gestione incassi e pagamenti                                      | Direzione Generale/Finanza, Contabilità e controllo di gestione                                   | basso |
|                               | Bilancio di esercizio   | Direzione Generale/Finanza, Contabilità e controllo di gestione                                   | basso |
| Servizi erogati               | Fornitura acqua (contratti, volture, disdette)                    | Area Sistemi Informatici e Servizi all'utenza /Clienti  | medio |
|                               | Allacciamento alla fognatura                                      | Area Gestione Operativa /Depurazione e Fognatura  | basso |
|                               | Richiesta rateizzazione   | Direzione Generale/Morosità   | medio |
|                               | Concessione sgravi  | Direzione generale  | medio |
|                               | Approvazione piano di prevenzione e gestione delle acque          | Area Gestione Operativa /Depurazione e Fognatura  | medio |
|                               | Gestione degli scarichi   | Area Gestione Operativa /Depurazione e Fognatura  | medio |
|                               | Gestione fatturazione attiva (servizio svolto a favore di Cogesi) | Direzione Generale/Finanza, Contabilità e controllo di gestione                                   | medio |
| Collaudi                      | Verbale di collaudo (Acquedotto)                                  | Area Gestione Operativa/ Servizio Reti Acquedotto   | medio |
|                               | Verbale di collaudo (Fognatura)                                   | Area Gestione Operativa /Depurazione e Fognatura  | medio |
| Sicurezza informatica         | Gestione accessi logici   | Area Sistemi Informatici e Servizi all'utenza/ Informatica  | basso |
|                               | Gestione dati personali   | Area Sistemi Informatici e Servizi all'utenza/ Informatica  | medio |
| Progetto finanziato PNRR      | Gestione progetto   | Area Gestione Operativa<br>Area Appalti e lavori<br>Area Sistemi informatici e Servizi all'utenza | alto  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | Direzione Generale/<br>Finanza, Contabilità<br>e controllo di<br>gestione |  |
|--|--|---|--|

## 8. 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. È parte, quindi, del modello organizzativo e ad esso si rimanda.

Il Codice è stato rivisto nel 2017, prevedendo, tra l'altro, a tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità, il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

## 9. 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.

### 9.1 ONERI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli oneri in materia di trasparenza con le relative responsabilità sono riportati 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.

Qui di seguito i responsabili della pubblicazione dei dati/documenti/informazioni obbligatori.

Ordine di servizio n. 181 del 23.09.2019

| Area della sezione trasparente del sito di ACDA | Società | Competenza            |
|---|---------|-----------------------|
| Disposizioni generali                           |         | Direttore Generale    |
| Organizzazione                                  |         | Direttore Generale    |
| Consulenti e collaboratori                      |         | Area Appalti e lavori |
| Personale                                       |         |                       |

|   |   |
|---|---|
| - Incarico di Direttore Generale                      | Direttore Generale                              |
| - Incarichi dirigenziali                              | Direttore amministrativo                        |
| - Altro   |   |
| Selezione   | Direttore Generale                              |
| Performance   | Direttore Generale                              |
| Enti controllati                                      | Direttore Generale                              |
| Bandi di gara e contratti                             | Area Appalti e lavori                           |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici | Direttore Generale                              |
| Bilanci   | Direttore amministrativo                        |
| Beni immobili e gestione del patrimonio               | Direttore amministrativo                        |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              |   |
| - Attestazione sugli obblighi di pubblicazione        | Direttore Generale                              |
| - Altro   |   |
| Servizi erogati                                       | Direttore Generale                              |
| Pagamenti   | Direttore amministrativo                        |
| Opere pubbliche                                       | Area Appalti e Lavori + Area Gestione Operativa |
| Informazioni ambientali                               | Direttore Generale                              |
| Altri contenuti                                       | Direttore Generale                              |

L'ordine di servizio andrà aggiornato con il nuovo organigramma.

Tra gli obiettivi annuali dei responsabili degli uffici coinvolti è assegnato anche quello relativo all'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Per la pubblicazione di bandi, avvisi di partecipazione etc, si privilegia l'aggregazione degli atti per bando piuttosto che quello cronologico-temporale.

## 9.2 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.

## 9.3 ACCESSO CIVICO

ACDA ha

- adottato un'istruzione operativa relativa alla gestione degli accessi;

- istituito un registro delle richieste di accesso.

## **10 MISURE TRASVERSALI**

### **10.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

L'adozione di un piano di rotazione ordinaria è di difficile attuazione per il numero limitato di personale e la sua alta specializzazione. In sostituzione sono prese le seguenti misure:

- 1) E' adottato un piano di rotazione dei componenti delle Commissioni di gara che sono così composte:
  - a) Presidente coincidente con il RUP, da ruotare tra cinque funzionari;
  - b) Componente con competenze tecnico-giuridiche, da ruotare tra due figure dell'Area Appalti),
  - c) Componente con funzioni di segreteria, da ruotare tra i dipendenti dell'area Appalti.
- 2) Sono adottati interventi organizzativi che tengono conto della necessità di ruotare il personale. Di ciò si dà riscontro annuale al RPCT.
- 3) Sono adottate le seguenti misure che consentono la segregazione dei ruoli in aree a rischio, oltre alle procedure previste dal Manuale della qualità:
  - Regolamento per le spese economali
  - Regolamento per l'affidamento di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
  - Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di appalti di lavori.
  - Regolamento interno per il reclutamento del personale
  - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni
  - Disciplinare relativo a straordinario e banca ore
  - Disciplinare per l'assegnazione bonus e una tantum
  - Istruzione operativa Conformità e pagamenti fatture
  - Procedura concessione sgravi
  - Procedura gestione utenze industriali, controlli e sanzioni
- 4) Come suggerito dal PNA 2019 è stabilito che le determine, comprese

quelle a contrarre, siano sottoscritte da chi le redige, da chi le verifica e da chi le approva.

## **10.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

Come previsto dalla legge 97/01 articolo 3, nel caso in cui a carico di un dipendente è disposto il giudizio i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ACDA, alternativamente:

- trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;

- trasferisce il dipendente in una sede diversa ad un ufficio uguale a quello in cui prestava servizio al momento del fatto, o ad un ufficio diverso, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;

- attribuisce al dipendente un incarico differente da quello già svolto, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'azienda stessa può ricevere da tale permanenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare una delle misure sopraddette, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

## **10.3 IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DEI PARTECIPANTI ALLE GARE D'APPALTO PER LE OPERE FINANZIATE DAL PNRR**

I partecipanti alle gare di appalto forniscono informazione circa il titolare effettivo da intendersi, ai sensi del d.lgs. 90/2017, come la persona fisica (o le persone fisiche) che risponde ad almeno una delle seguenti condizioni:

- la proprietà diretta, con la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale
- la proprietà indiretta, se la stessa titolarità è detenuta tramite società controllate, società fiduciarie o interposta persona.

In assenza di queste condizioni, il Titolare Effettivo è individuato considerando questi requisiti:

- il controllo di un numero maggioritario o comunque dominante di voti nell'assemblea ordinaria dei soci
- l'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentono di esercitare un'influenza dominante.

Se anche con questi criteri l'attribuzione non è possibile, il Titolare Effettivo è la persona fisica (o le persone fisiche) con poteri di amministrazione o direzione. Sul Titolare effettivo vengono effettuate le verifiche previste dalla normativa anticiclaggio.

#### **10.4 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL DIPENDENTE**

È 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.

La procedura va aggiornata per adeguarla a quanto disposto dalle recenti Linee guida Anac in materia (delibera n. 469 del 09/06/2021).

### **10.5 VERIFICHE DELLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITA', DIVIETO DI PANTOUFLAGE E INCOMPATIBILITA'**

Il RPCT provvede a verificare:

- le dichiarazioni di inconferibilità al momento dell'attribuzione dell'incarico, valutando eventuali posizioni soggette al divieto di pantouflage;
- le dichiarazioni di incompatibilità annualmente.

Le verifiche sono effettuate 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) e alle Linee guida Anac del 3 agosto 2016 consultando anche il Registro delle imprese e l'Anagrafe degli amministratori degli enti locali.

L'RPCT ha il dovere di segnalare ad Anac i casi di possibile violazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Per il divieto di pantouflage l'azienda si adeguerà alle Linee guida Anac che sono in corso di redazione. Nel frattempo

- il contratto di assunzione del personale deve prevedere espressamente il divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico il dipendente si impegna formalmente a rispettare il divieto;
- nei bandi di gara si prevede l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti/incarichi con ex dipendenti pubblici.

### **10.6 GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE**

Il personale dell'area Appalti e lavori e i componenti delle Commissioni aggiudicatrici hanno l'obbligo di dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, al proprio riporto superiore che è tenuto in tali casi ad escludere la persona dal procedimento coinvolto dal conflitto e dalla gestione del contratto.

Una persona è in conflitto di interessi quando ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che stabilisce quanto segue:

"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

## **10.7 CONTRATTI PUBBLICI**

Le misure attualmente in essere in materia di contratti pubblici vanno valutate alla luce del nuovo PNA. In particolare si valuteranno le prescrizioni relative all'adozione di indicatori di anomalia, quelle relative al ricorso alla procedura negoziata e all'approvazione delle varianti.

## **10.8 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. È verificato il rispetto delle misure a contenimento del rischio e degli obblighi in materia di trasparenza.

Per il 2023 è adottato il seguente piano di monitoraggio che introduce un controllo regolare sul progetto *Riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione*

dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti finanziato dal PNRR.

### **Piano delle attività di monitoraggio 2023**

| <b>Attività</b>   | <b>Data</b> |
|---|-------------|
| Verifica rotazione composizione Commissione gare<br>Verifica approvazione Piano nei termini<br>Verifica trasmissione ad Anac dei dati relativi ai contratti                         | Gennaio     |
| Verifica adempimenti obblighi di trasparenza<br>Relazione OIV   | Febbraio    |
| Verifica predisposizione dichiarazione conflitti di interesse e istruzioni ai dipendenti dell'area Appalti e ai componenti della Commissione<br>Verifica Progetto PNRR              | Marzo       |
| Verifica Regolamento per l'affidamento di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria                              | Aprile      |
| Verifica predisposizione dichiarazioni pantouflage<br>Assegnazione obiettivi trasparenza  | Maggio      |
| Verifica sui controlli effettuati nell'ambito del procedimento di autorizzazione agli scarichi industriali  | Giugno      |
| Verifica procedura note spese<br>Verifica Progetto PNRR   | Luglio      |
| Verifica indicazione titolare effettivo partecipanti gare d'appalto   | Settembre   |
| Verifica situazioni di incompatibilità<br>Verifica eventi formazione  | Ottobre     |
| Verifica pubblicazione dati ambientali<br>Verifica adozione di misure di sicurezza volte a impedire o monitorare l'accesso ai dati personali degli utenti<br>Verifica Progetto PNRR | Novembre    |
| Verifica misure alternative al piano di rotazione<br>Verifica dell'adeguamento delle misure in materia di contratti pubblici al nuovo PNA   | Dicembre    |

#### **10.9 PATTO DI INTEGRITA'**

ACDA adotta un patto di integrità prevedendone la sottoscrizione da parte degli operatori che partecipano alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del d.lgs. 50/2016 e aggiudicatari di tali procedure.

#### **10.10 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.

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

| Soggetto coinvolto           | Flusso informativo  |
|------------------------------|---|
| Consiglio di Amministrazione | <p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese.</p> <p><i>Verso RPCT:</i> obiettivi strategici da recepire nel Piano</p>  |
| 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>---</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>---</p> <p><i>Verso RPCT:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>  |
| Organismo di Vigilanza       | <p><i>Da RPCT:</i> informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili di area e dal personale tutto sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste e, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.</p> <p>-----</p> <p>---</p> <p><i>Verso RPCT:</i> segnalazione di eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito in</p>  |

|               |   |
|---------------|---|
|               | ambito anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi del D.lgs. 231/01.        |
| Enti Pubblici | Da RPCT.: Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione |

## 10.12 SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare è riportato nel modello organizzativo 231 aggiornato nel 2021.

## 11 ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO 22/24

| Tabella Action Plan  |                                  |               |  |
|--|----------------------------------|---------------|--|
| Azione   | Responsabile                     | Termine       | Attuazione   |
| Assegnare tra gli obiettivi dei responsabili l'adempimento degli obblighi di trasparenza   | Direttore                        | Giugno 2022   | Gli obiettivi sono stati assegnati ai responsabili per l'anno in corso ma tra questi non si vi è l'adempimento degli obblighi di trasparenza. Il Direttore ricorderà ai responsabili, con specifica comunicazione, gli obblighi di pubblicazione dei documenti, ciascuno per quelli di propria competenza. |
| Aggiornamento Procedura Segnalazione illeciti  | Cda                              | Giugno 2022   | La procedura è stata approvata dal Cda   |
| Verifica nuovo sistema di contabilità analitica per centro di costo e di ricavo anche allo scopo di valutare la disponibilità di informazioni che sia utile pubblicare | Amministrazione e Finanza        | Giugno 2022   | Si riscontra l'intenzione dell'azienda di riprendere l'adozione e pubblicazione del bilancio di sostenibilità  |
| Adozione di misure di sicurezza volte a impedire o monitorare l'accesso ai dati personali degli utenti   | Responsabile Sistemi Informativi | Dicembre 2022 | Le misure sono state aggiornate come risulta dal report aggiornato al 20.10.22   |
| Adozione di misure alternative   | Direttore                        | Dicembre 2022 | Le misure alternative sono state attuate   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>per ovviare alla mancata adozione del piano di rotazione del personale</b> |  |  |  |
|---|--|--|--|

L'adozione delle misure previste dal piano è verificata nel piano di monitoraggio.

L'action plan 2023 è quindi assorbito in tale piano.

## ALLEGATI

### 1) ANALISI DEI RISCHI

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

#### Area acquisizione, gestione e progressione del personale

| Reclutamento (1)             |  |
|------------------------------|--|
| Area di rischio              | Area acquisizione, gestione e progressione del personale   |
| Descrizione del rischio      | Si pretende del denaro dal candidato per assumerlo<br>L'assunzione di personale realizza uno scambio di favori |
| Risk owner                   | Direzione Generale/Personale   |
| 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<br>Si utilizza la progressione di carriera come strumento di favore  |
| Risk owner                   | Direzione Generale/Personale  |
| 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 |   |

| Assegnazione degli obiettivi e attribuzione dei premi (3) |   |
|---|---|
| Area di rischio   | Area acquisizione, gestione e progressione 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  | Direzione Generale/Personale  |
| Procedure e controlli                                     | Il CdA delibera gli obiettivi e i premi per i dirigenti.<br>L'accordo sindacale definisce il premio di risultato.<br>Il Direttore 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 (4)      |  |
|------------------------------|--|
| Area di rischio              | Area acquisizione, gestione e progressione del personale   |
| Descrizione del rischio      | Si inseriscono in nota spese spese non effettuate o non giustificate<br>Si inseriscono in note spese spese effettuate con scopi di corruzione<br>Si utilizza la nota spese per corrompere i dipendenti   |
| Risk owner                   | Direzione generale / Finanza, contabilità e controllo di gestione  |
| Procedure e controlli        | Le spese sostenute dal dipendente per trasferte sono caricate dal dipendente sul programma timbrature (EVO HRP) e autorizzate dal responsabile dell'uffici. Lo stesso vale per le spese di rappresentanza e forniture inferiori a euro 500. L'Ufficio contabilità liquida la spesa verificati i documenti che l'attestano. |
| Valutazione del rischio      | Rischio medio  |
| Eventuale piano di azione    |  |
| Data di attuazione del piano |  |

## Area affidamento lavori, forniture, servizi

| 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<br>Si riceve denaro di provenienza illecita      |
| Risk owner                                  | Area Appalti e Lavori  |
| Procedure e controlli                       | - Procedura qualità n. PG008<br>- Procedura qualità n. PG009<br>-Procedura di identificazione del titolare effettivo |
| Valutazione del rischio                     | Rischio medio  |
| Eventuale piano di azione                   |  |
| Data di attuazione del piano                |  |

| 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.<br>Si ricorre agli affidamenti diretti nei casi in cui è necessario attuare procedure comparative<br>Si concorre in pratiche di riciclaggio |
| Risk owner   | Area Appalti e lavori/Approvvigionamenti e Magazzino Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti  |
| Procedure e controlli  | - Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie<br>-Procedura di identificazione del titolare effettivo   |
| Valutazione del rischio                                      | Rischio medio   |
| 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                      | Area Appalti e lavori/Appalti e contratti                             |
| 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<br>Si riceve denaro di provenienza illecita   |
| Risk owner                   | Area Appalti e lavori/Appalti e contratti   |
| Procedure e controlli        | - Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie<br>- Procedura qualità PG008<br>- Tenuta dell'albo dei prestatori d'opera e dei professionisti<br>- Procedura di identificazione del titolare effettivo |
| 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<br>Si assegna il contratto ad un soggetto che non dispone dei requisiti previsti |
| Risk owner                   | Area Appalti e lavori/Approvvigionamenti e Magazzino<br>Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti   |
| Procedure e controlli        | Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di appalti di lavori.                         |
| 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                    | 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 medio   |
| 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  | Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti   |
| Procedure e controlli                               | Regolamento per l'affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | Il programma in uso per la gestione degli affidamenti evidenzia e registra in automatico l'anomalia dell'offerta. |
| Valutazione del rischio      | Rischio basso   |
| 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                   | Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti   |
| 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                   | Area Appalti e lavori/Approvvigionamenti e Magazzino  |
| 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                   | Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti<br>Area Appalti e lavori/Progetti e Lavori                              |
| 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                        | Area Appalti e Lavori/Progetti e Lavori   |

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| 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   | Area Appalti e Lavori/Progetti e Lavori  |
| Procedure e controlli                              | Dlgs 50/2016 e smi   |
| Valutazione del rischio                            | Rischio medio  |
| Eventuale piano di azione                          |  |
| Data di attuazione del piano                       |  |

| Subappalto (13)              |   |
|------------------------------|---|
| Area di rischio              | Area affidamento lavori, servizi e forniture  |
| Descrizione del rischio      | Si riceve denaro per accettare il ricorso ad eventuali subappaltatori                             |
| Risk owner                   | Area Appalti e lavori/Approvvigionamenti e Magazzino<br>Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti |
| Procedure e controlli        | Dlgs 50/2016 e smi  |
| 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 (14) |  |
|--|--|
| Area di rischio  | Area affidamento lavori, servizi e forniture   |
| Descrizione del rischio  | Si seguono procedure irregolari nell'individuazione degli arbitri.<br>Si ricorre alla risoluzione alternativa per bypassare i vincoli contrattuali |
| Risk owner   | Area Appalti e Lavori  |
| Procedure e controlli  |  |
| Valutazione del rischio  | Rischio basso  |
| Eventuale piano di azione  |  |
| Data di attuazione del piano   |  |

| Conferimento incarichi di collaborazione (15) |  |
|---|--|
| Area di rischio                               | Area acquisizione, gestione e progressione del personale   |
| Descrizione del rischio                       | Si pretende denaro dal collaboratore per l'attribuzione dell'incarico<br>L'attribuzione dell'incarico realizza uno scambio di favori |
| Risk owner                                    | Appalti e lavori/ Approvvigionamenti e magazzino   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | Area Appalti e lavori/Appalti e Contratti   |
| Procedure e controlli        | Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni |
| Valutazione del rischio      | Rischio medio   |
| Eventuale piano di azione    |   |
| Data di attuazione del piano |   |

## Area amministrativo contabile

| Gestione fatturazione passiva (1) |   |
|-----------------------------------|---|
| 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                        | Direzione Generale/Finanza, Contabilità e controllo di gestione   |
| Procedure e controlli             | Il pagamento viene effettuato dopo che:<br>- l'ufficio Approvvigionamenti, Appalti e Contratti ha effettuato la verifica di conformità della fattura all'ordine o all'affidamento.<br>- 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;<br>- il Direttore amministrativo ha autorizzato il pagamento |
| Valutazione del rischio           | Rischio alto  |
| Eventuale piano di azione         |   |
| Data di attuazione del piano      |   |

| Gestione incassi e pagamenti (2) |   |
|----------------------------------|---|
| Area di rischio                  | Area amministrativo contabile   |
| Descrizione del rischio          | Si dispone degli incassi in modo illecito   |
| Risk owner                       | Direzione Generale/Finanza, Contabilità e controllo di gestione   |
| Procedure e controlli            | La procedura prevede che<br>- 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;<br>- 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 (3) |  |
|---------------------------|--|
| 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                | Direzione Generale/Finanza, Contabilità e controllo di gestione  |
| Procedure e controlli     |  |
| Valutazione del rischio   | Rischio basso  |
| Eventuale piano di azione |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Data di attuazione del piano |  |
|------------------------------|--|

## Servizi erogati

| Fornitura acqua (contratti, voltare, disdette) (1) |  |
|--|--|
| Area di rischio                                    | Servizi erogati  |
| Descrizione del rischio                            | Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare l'erogazione del servizio |
| Risk owner   | Area Sistemi Informatici e Servizi all'utenza /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                       | Area Gestione Operativa/Depurazione e 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                   | Direzione Generale/Morosità   |
| Procedure e controlli        | L'utente fa la richiesta di piano di rientro allo sportello Clienti, il quale accoglie la richiesta in base ai criteri stabiliti da COGESI in base alle Delibere ARERA. |
| Valutazione del rischio      | Rischio basso   |
| Eventuale piano di azione    |   |
| Data di attuazione del piano |   |

| Concessione sgravi (4)    |  |
|---------------------------|--|
| Area di rischio           | Servizi erogati  |
| Descrizione del rischio   | Si riceve denaro per riconoscere lo sgravio in fattura   |
| Risk owner                | Direzione Generale   |
| Procedure e controlli     | La procedura è disciplinata da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delibera Arera n. 218/2016/R/idr</li> <li>- Delibera Arera n. 609/2021/R/idr Allegato A art. 19</li> <li>- Carta dei Servizi Egato 4</li> </ul> |
| 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   | Area Gestione Operativa/Depurazione e Fognatura   |
| 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 visita 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 industriali (6) |  |
|---|--|
| Area di rischio                         | Servizi erogati  |
| Descrizione del rischio                 | Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare l'erogazione del servizio |
| Risk owner                              | Area Gestione Operativa/ Depurazione e Fognatura                                 |
| Procedure e controlli                   | Istruzione Operativa interna relative agli scarichi industriali.                 |
| Valutazione del rischio                 | Rischio medio  |
| Eventuale piano di azione               |  |
| Data di attuazione del piano            |  |

| Gestione fatturazione attiva (7) |  |
|----------------------------------|--|
| Area di rischio                  | Servizi erogati (a favore di Cogesi)   |
| Descrizione del rischio          | Si riceve denaro per alterare i dati di fatturazione o per ritardare o anticipare la fatturazione dei servizi  |
| Risk owner                       | Direzione Amministrativa e Commerciale – Fatturazione Co.Ge.SI che svolge l'attività di fatturazione per tutte le società consorziate  |
| Procedure e controlli            | Procedura di controllo in base alla quale il Direttore Amministrativo, in seguito ai controlli esercitati dal Resp. dell'Ufficio fatturazione, esamina i casi segnalati per cui non si è proceduto a fatturazione.<br>Il gestionale rileva la lista delle bollette anomale, l'ufficio fatturazione le verifica e in caso di bolletta con importo elevato viene contattato l'utente. La lista delle bollette anomale con indicazione dei riscontri degli utenti viene vistato dal Direttore amministrativo. |
| Valutazione del rischio          | Rischio medio  |
| Eventuale piano di azione        |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Data di attuazione del piano |  |
|------------------------------|--|

## Collaudi

| Verbali di collaudo Acquedotto (1) |   |
|------------------------------------|---|
| Area di rischio                    | Collaudi  |
| Descrizione del rischio            | Si condiziona il contenuto del verbale di collaudo a determinati favori |
| Risk owner                         | Area Gestione Operativa/Servizio Reti Acquedotto                        |
| Procedure e controlli              | Dlgs 50/2016 e smi  |
| Valutazione del rischio            | Rischio medio   |
| Eventuale piano di azione          |   |
| Data di attuazione del piano       |   |

| Verbali di collaudo Fognatura (2) |   |
|-----------------------------------|---|
| Area di rischio                   | Collaudi  |
| Descrizione del rischio           | Si condiziona il contenuto del verbale di collaudo a determinati favori                                       |
| Risk owner                        | Area Gestione Operativa/Depurazione e Fognatura   |
| Procedure e controlli             | Il rapporto di videoispezioni contiene dei grafici ottenuti da apposita strumentazione ed è registrato su CD. |
| Valutazione del rischio           | Rischio medio   |
| Eventuale piano di azione         |   |
| Data di attuazione del piano      |   |

## Sicurezza informatica

| Gestione accessi logici (1)  |   |
|------------------------------|---|
| Area di rischio              | Sicurezza informatica   |
| Descrizione del rischio      | Si riceve denaro per consentire accessi abusivi al sistema  |
| Risk owner                   | Area Sistemi Informatici e Servizi all'utenza/ Informatica  |
| 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                   | Area Sistemi Informatici e Servizi all'utenza/ Informatica   |
| Procedure e controlli        | Il sistema di profilazione assegna solo a determinati dipendenti l'accesso ai dati personali<br>Misure di sicurezza volte a impedire o monitorare l'accesso ai dati personali degli utenti |
| Valutazione del rischio      | Rischio medio  |
| Eventuale piano di azione    |  |
| Data di attuazione del piano |  |

**Progetto "Riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti" finanziato dal PNRR.**

| Progetto PNRR                |   |
|------------------------------|---|
| Area di rischio              | PNRR  |
| Descrizione del rischio      | Rischio corruzione<br>Rischio riciclaggio   |
| Risk owner                   | Area Gestione Operativa<br>Area Appalti e lavori<br>Area Sistemi informatici e Servizi all'utenza<br>Direzione Generale/ Finanza, Contabilità e controllo di gestione |
| Procedure e controlli        |   |
| Valutazione del rischio      | Rischio alto  |
| Eventuale piano di azione    | Monitoraggio del progetto di RPCT   |
| Data di attuazione del piano | Anno 2023   |

**2) PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI E DOCUMENTI NELLA SEZIONE SOCIETÀ TRASPARENTE**

| Tipologie di dati   | Contenuto degli obblighi   | Aggiornamento   |
|---|--|---|
| <b>Disposizioni generali</b>  |  |   |
| 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 sottosezione 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  |
| <b>Organizzazione</b>   |  |   |
| 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)<br>Per i cessati nessun aggiornamento |
|   | Curriculum vitae (anche cessati)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>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)<br>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)<br>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)<br>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 delle persone fisiche o quadro riepilogativo [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 dalla elezione, 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:<br>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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<br>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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  |  |
| 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)  |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>  |  |  |
| Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione                     | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)<br>Per ogni incarico (inclusi quelli arbitrali);<br>-estremi dell'atto di conferimento dell'incarico<br>-oggetto della prestazione<br>-ragione dell'incarico<br>-durata dell'incarico<br>-cv del soggetto incaricato<br>-compensi<br>-procedura di selezione   | Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Personale</b>   |  |  |
| 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 | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]   | pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o quadro riepilogativo [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  |   |   |
| Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2013-2015  | 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<br>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<br>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<br>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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  |  |
| 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<br>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.<br>(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)    |
| <b>Selezione del personale</b>                                    |  |  |
| Reclutamento del personale  | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|   | Per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione, criteri di selezione esito della selezione, tracce delle prove e graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
| <b>Performance</b>  |  |  |
| 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)      |
| <b>Enti controllati</b>   |  |  |
| 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:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
|                                     | <p>5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p>   |   |
|                                     | 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)    |
|                                     | 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 | <p>Per ciascun ente:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente</p> <p>5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> | 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)    |
| <b>Attività e procedimenti</b>      |   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Da applicarsi con riferimento allo svolgimento di un'attività amministrativa   |   |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>   |  |   |
| 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                              |
|  | Avvisi e bandi -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica | Tempestivo                              |

|   |  |            |
|---|--|------------|
|   | 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)  |            |
|   | Avviso sui risultati della procedura di affidamento -<br>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati(art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);<br>Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara                           | Tempestivo |
|   | Avvisi sistema di qualificazione<br>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)  | Tempestivo |
|   | Affidamenti<br>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) | Tempestivo |
|   | Informazioni ulteriori<br>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);<br>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo |
|   | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | 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 |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> |  |            |
| Criteria e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e  | Tempestivo |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   |  |
| 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                                       |
| <b>Bilanci</b>   |   |  |
| 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                                       |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                             |   |  |
| 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)        |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>                        |   |  |
| 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 ancorché 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)        |
| <b>Servizi erogati</b>   |   |  |
| 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)       |
| Piano triennale per la prevenzione della corruzione ACDA spa 2023-2025 |   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 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   |
| <b>Pagamenti</b>  |  |  |
| 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)            |
| <b>Opere pubbliche</b>  |  |  |
| Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "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  |  |
| <b>Informazioni ambientali</b>                                  |  |  |
| Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, quali: (vedi tabella Anac)<br>stato dell'ambiente<br>fattori inquinanti<br>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto<br>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto<br>Relazioni sull'attuazione della legislazione<br>Stato della salute e della sicurezza umana  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|   | Informazioni sul funzionamento dei dispositivi di rilevamento della qualità dell'acqua, sui rilevamenti effettuati e tutti i dati acquisiti  |  |
| <b>Altri contenuti</b>  |  |  |
| 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                                 |