Allegato “A” alla delibera CdA n. 152 del 30.01.2025

ACQUEDOTTO DEL CARSO S.p.A.

KRAŠKI VODOVOD D.D.

AURISINA CAVE – NABREŽINA KAMNOLOMI, 25/C

34011 DUINO AURISINA – DEVIN NABREŽINA (TS)

codice fiscale/davčni kodeks – p.iva/oz.ddv 00062810320

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRILETNI NAČRT ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

2025 - 2027

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell’Acquedotto del Carso SpA / Kraški Vodovod dd con deliberazione n. 152 del 30.01.2025)

(Odobril Upravni odbor podjetja Acquedotto del Carso SpA - Kraški Vodovod d.d. z zapisnikom sklepa št. 152 z dne 30.01.2025)

PARTE PRIMA
PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.07.2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa della Società, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 14.03.2013 che stabilisce che alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni si applicano, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea, le disposizioni dell'art. 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora utilizzato per far riferimento alla complessa ed articolata disciplina dei delitti previsti dagli artt. 318 e ss. del Codice penale, orientata a colpire uno dei più gravi fenomeni "di disgregazione dello Stato e dell'ordine sociale". Siffatta accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.
3. I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:
i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice penale;
ii) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
A ciò si aggiunga che per illegalità non s'intende solo l'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche l'utilizzo di finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento. L'obiettivo è, quindi, quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e, così, contrastare l'illegalità.
4. Il piano realizza tale finalità attraverso:
a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);
b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle 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;
c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell’organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
e) l’individuazione delle misure di carattere generale che l’amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
a. l’introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all’emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
b. l’adozione, ove possibile, di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l’accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
c. l’attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
d. l’adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190/2012, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
e. l’adozione delle misure necessarie all’effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
f. l’adozione di misure volte alla vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico (nuovo comma 16-ter dell’art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001);
g. l’adozione di misure di verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;
h. l’adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza “Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni”, ivi comprese l’adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l’attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell’amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
i. l’adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell’amministrazione e ai responsabili di posizione organizzativa e/o dei dipendenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
l. l’individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
m. la previsione di forme di presa d’atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell’assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.
5. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
a) dipendenti della Società;
b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1- ter, della L. n. 241/1990.
6. Il presente P.T.P.C. Costituisce il primo Piano approvato dalla Società.

7. Alla formazione del presente piano hanno collaborato attraverso modalità di coinvolgimento dei singoli Responsabili. Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto della ridotta dimensione dell'organico della Società che impedisce un netto ricambio richiesto dalla normativa dei dipendenti di vertice assicurandone la rotazione, in quanto tali disposizioni normative risulterebbero attuabili solamente con la totale sostituzione dell'attuale personale dipendente di qualifica amministrativo-contabile.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nella Società è il Responsabile della contabilità rag. Aleksij Prassel.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:
a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Assemblea ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verifica, d'intesa con i Responsabili e con il Direttore generale e, in caso di sua assenza o impedimento, con il Presidente, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7, nei Servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Assemblea, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa.
3. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macrostrutture organizzative in cui è articolata la Società.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Direttore generale e, in caso di sua assenza o impedimento, con il Presidente ed al Consiglio di Amministrazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri –

Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale della Società in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:
a) Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
d) Le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale.
2. Per ciascuna attività indicata al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Servizio:
a) l'individuazione delle aree a rischio;
b) l'individuazione dei macro-processi e dei procedimenti da monitorare;
c) la mappatura dei rischi;
d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.
3. Poiché trattasi di attività sovrapponibile a quella prevista dal D. lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, sistema del quale la Società si è dotata, tale monitoraggio verrà eseguito ai fini previsti da entrambe le succitate disposizioni.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2025-2027
, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:
a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:
1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, contratti *et cetera*), salvo i casi in cui sia prevista la

deliberazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea.
2. I provvedimenti conclusivi:
- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Servizio competente, entro 30 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
4. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, et cetera.
5. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche solo potenziale.
b) Meccanismi di controllo delle decisioni:
1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.lgs. n. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.
c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.
1. I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento e, comunque, entro 30 giorni da ogni modifica e/o ampliamento di organico, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Servizio informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.
3. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Servizio dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:
- I procedimenti attuati;

- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedimentali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art. 7;

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa. Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del dipendente. Per converso, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'indubbia anomalia.
2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Servizio in modo da:
- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.
3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
4. Il Responsabile di Servizio interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

e) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

f) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica secondo le specifiche tecniche indicate dall'Anac[1].

Articolo 6

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali nonché loro società partecipate e fatta salva ogni specifica indicazione sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della Ln. 190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica, della legalità e della prevenzione di reati, anche ai sensi del d.lgs. 231/2001.
2. Il programma di formazione coinvolgerà:
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Servizio;

1 Delibera n. 50/2013 Commissione ANAC

- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Servizio effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c.
3. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Servizio saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:
- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.
4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Articolo 7

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. In relazione alle caratteristiche della Società (ridotte dimensioni organizzative, esiguità delle risorse umane, presenza di figure uniche in taluni uffici) si favorirà, ove possibile, la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Direttore generale e, in caso di sua assenza o impedimento, con il Consiglio di Amministrazione, prima della scadenza degli incarichi di responsabilità, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell’azione amministrativa.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
a) La comunicazione di avvio del procedimento: la Società comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet della Società. Tale comunicazione può essere eseguita anche tramite comunicazione a mezzo posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica che il richiedente comunicherà contestualmente alla richiesta;
b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono alla Società per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:
- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o

beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Servizio e dipendenti della Società.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L.n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L.n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L.n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della prevenzione, questo formula la segnalazione riguardante la propria posizione al Direttore generale e, in caso di sua assenza o impedimento, al Presidente.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente (*Wishtleblower*) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente

indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'art. 53, comma 1-bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le già menzionate organizzazioni.
6. Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
7. A tutto il personale della Società, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013 nelle fattispecie non disciplinate dal Codice di comportamento aziendale che prevale, in caso di disposizioni più severe rispetto a quelle previste nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
8. Alla stregua del Codice di comportamento della Società i dipendenti non possono accettare né dare regali o altre utilità, nemmeno di modico valore, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.
La lista e le schede che seguono sono da considerarsi non esaustive; pertanto, sarà cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione predisporre l'aggiornamento annualmente come per legge.
Ogni scheda riporta l'indice di rischio delle attività secondo criteri di gradualità. Le medesime devono intendersi quali suppletive e reciprocamente integrative rispetto a quelle predisposte in attuazione del D. lgs. 231/2001.

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

SCHEDA N. 1

Erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, tariffe agevolate, sponsorizzazioni

1) Riconoscimento tariffa agevolata
2) Posizionamento condutture su terreni privati
3) Pagamenti a stralcio delle perdite idriche da parte dell'utenza

MAPPATURA RISCHI:

1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolazione di terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;
4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio

svolto;
6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di servizi ed agevolazioni.
2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
3) Adozione di procedure standardizzate;
4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5) Controlli a campione tramite l'inoltro delle istanze via e-mail, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle altre certificazioni presentate dagli utenti;
6) Pubblicazione delle agevolazioni riconosciute utilizzando forme di anonimato dei dati personali (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
7) Sospendere l'erogazione di contributi ed agevolazioni nei 30 gg. antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative degli Enti controllanti.
8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Direttore generale;
9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 2

LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE IN USO CONCESSIONI IN USO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI/LOCAZIONI/AFFITTI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI
INDICE DI RISCHIO: MEDIO.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:
1) Concessioni in uso/locazioni/affitti beni immobili

MAPPATURA RISCHI:
Si premette che tutti i beni comunali conferiti alla Società sono integralmente in uso alla medesima per l'esercizio dei servizi che esercita. In caso di beni non in uso o dismessi, salva la loro restituzione all'Ente pubblico conferente, valgono i seguenti rilievi:
1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia
2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione (eventuale ove prevista dal Regolamento):
con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;
5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
7) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o di verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Nel caso in cui vi siano beni di cui in premessa, entro giorni 30 (trenta) dall'avveramento di tale condizione, il Responsabile del servizio preposto dovrà proporre al Consiglio di Amministrazione uno schema di Regolamento specifico da trasmettere preventivamente all'Ente pubblico conferente il bene immobile ai fini del controllo analogo previsto dallo Statuto societario;
2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dalla Società nella materia di cui in oggetto;
3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
4) Adozione di procedure standardizzate;
5) Controllo dei presupposti per la locazione/affitto/concessione in uso;
7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
8) Impiegare procedure con previa pubblicazione del bando, dell'avviso di preinformazione, o altro avviso, invece di procedure ad invito a meno di situazioni particolari di urgenza, di specificità della prestazione richiesta o altre, debitamente motivate;
9) Limitare la durata dei contratti per agevolare la rotazione e la partecipazione di più operatori economici e/o privati, se ed in quanto consentito dalla legge;
10) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili concessi in uso/locazione/affitto a terzi, indicante le seguenti informazioni:
- Descrizione del bene concesso;
- Estremi del provvedimento di concessione;
- Soggetto beneficiario;
- Oneri a carico del Beneficiario;
- Durata della concessione;
11) Sospendere l'accoglimento della concessione *de qua* nei 30 gg. antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative degli Enti pubblici controllanti;
12) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Direttore generale;

13) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri
14) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dei provvedimenti summenzionati;

SCHEDA N. 3

URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

AREA DI RISCHIO: PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
INDICE DI RISCHIO: MEDIO.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) permessi di costruire e relative varianti, SCIA/DIA, permessi di costruire in sanatoria, accertamento di compatibilità paesaggistica, autorizzazioni paesaggistiche e relative varianti, istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento, autorizzazioni allo scarico, certificazioni, autorizzazione delle attività rumorose, ordinanze sulla viabilità;
2) provvedimenti di cui al punto 1): completezza documentale e ricevibilità formale istanze dal punto di vista passivo nei confronti degli Enti controllanti;

MAPPATURA RISCHI:

1) Rischio di concomitanza di interessi tra controllante (Ente pubblico preposto e contestualmente anche Ente pubblico socio della Società) e controllato (la Società)
2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente esegue e/o favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
5) Discrezionalità nell'interpretazione delle Norme tecniche, discrezionalità nelle valutazioni dei contenuti progettuali: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dei provvedimenti summenzionati;
2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
3) Adozione di procedure standardizzate;
4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese

quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Direttore generale;
7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 4

SERVIZIO PERSONALE

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE
INDICE DI RISCHIO: MEDIO.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)

MAPPATURA RISCHI:

1) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
2) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
3) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, L.n. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previsti all'art. 1, commi 49 e 50, L.n. 190/2012 (D.lgs. n. 39/2013);
2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
4) Adozione di procedure standardizzate;
5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Direttore generale;
7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 5

SERVIZIO PERSONALE

TUTTI I SERVIZI con riferimento ai punti 4) e 5) di attività procedimento

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: Acquisizione risorse umane e valutazioni
INDICE DI RISCHIO: MEDIO.

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
3) Rilevazione tassi di presenza personale (al fine di prevenire e contrastare il fenomeno del cd. assenteismo);
4) Controllo presenze/assenze personale assegnato (al fine di prevenire e contrastare il fenomeno dell'assenteismo) - TUTTI I SERVIZI;
5) Utilizzo mezzi trasporto dell'Amministrazione per lo svolgimento dei compiti di ufficio, compilando il c.d. foglio o ruolino di marcia o similare – TUTTI I SERVIZI;
6) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
7) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Responsabili di Servizio.

MAPPATURA RISCHI:

1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto (TUTTI I SERVIZI);
6) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi anche con riferimento alle presenze in servizio dei dipendenti assegnati al proprio ufficio (TUTTI I SERVIZI);
7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
9) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
3) Adozione di procedure standardizzate;
4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.
6) Controllare presenze/assenze dei dipendenti assegnati al proprio servizio/ufficio (TUTTI I SERVIZI);
7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Direttore generale;
8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 6

FORNITURA SERVIZI

AREA DI RISCHIO: LETTURA, RENDICONTAZIONE, CONGUAGLI E FATTURAZIONE

MACRO PROCESSI: ACCERTAMENTO FORNITURE
INDICE DI RISCHIO: MEDIO.

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

1) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti del servizio idrico integrato;
2) Gestione controlli e accertamenti sulle forniture e servizi
3) Lettura contatori, rendicontazione e fatturazione

MAPPATURA RISCHI:

1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti.
2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.
4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:
1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di diffide, accertamenti di mancato pagamento, riscossione di crediti;
2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione della lettura dei contatori, delle entrate e delle uscite che impedisca modifiche o cancellazioni ovvero le registri ai fini di un controllo successivo;
3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze e comunicazioni;
4) Adozione di procedure standardizzate;
5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Direttore generale;
7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 7 - TUTTI I SERVIZI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE
INDICE DI RISCHIO: MEDIO-ALTO.

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Appalti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria;

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta) nel caso in cui le condizioni economiche e qualitative risultino più favorevoli rispetto alle procedure ordinarie di acquisizione, da valutarsi da parte del Responsabile del procedimento di acquisizione tenuto conto dei principi “chilometri zero” e di minimo impatto ambientale, del divieto di sfruttamento del lavoro minorile in Paesi terzi e delle tutele sociali minime garantite dalla normativa interna per i fornitori di beni, servizi e lavori.
Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità della Società per mancanza di qualità essenziali o per contrasto con i principi di cui al precedente capoverso, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto con REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50
Redatto tenuto conto delle indicazioni dell’ANAC nelle Linee Guida n. 4.

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.
3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1AB) Procedure previste dal Regolamento sopra indicato e del d.lgs. 50/2016.

MISURE DI PREVENZIONE:

1A) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;
Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;
1 B) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti;
Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);
2) In entrambi i casi: inserimento nel corpo della determinazione di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei servizi e forniture affidate;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato
- Pubblicazione della determinazione sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- Report conclusivo annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione e, in caso di identità soggettiva, al Direttore generale o, in sua assenza o impedimento, al Consiglio di amministrazione, su:
- Numero di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati
3) Impiegare procedure con previa pubblicazione del bando, dell'avviso di preinformazione, o altro avviso, invece di procedure ad invito a meno di situazioni particolari di urgenza, di specificità della prestazione richiesta o altre, debitamente motivate.
4) Mantenere un elenco degli affidamenti diretti, per finalità di controllo, contente nominativo, oggetto del contratto e importo.
5) Invitare comunque ogni operatore economico che abbia manifestato interesse per lo specifico servizio o fornitura.
6) Ridurre la durata dei contratti di servizi per agevolare la rotazione e la partecipazione di più operatori economici, mantenendo pur sempre una durata minima triennale al fine di consentire la continuità, la stabilizzazione e la qualità del servizio, prevedendo una possibile proroga in presenza di parametri prestabiliti di qualità, efficacia ed efficienza del servizio fornito.
7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Direttore generale;
8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Proroghe contrattuali;
2) Rinnovi contrattuali

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:
A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto, finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio, limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura, motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.
B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara e previa valutazione di criteri qualitativi, di efficacia e di efficienza del servizio fornito;
4) Proroghe e rinnovi saranno oggetto di particolare attenzione e monitoraggio in sede di controlli interni;
5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Direttore generale;
6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 8 – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI
MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

INDICE DI RISCHIO: MEDIO-ALTO
ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

1) Provvedimenti previsti dal Regolamento sopra indicato e del d.lgs. 50/2016.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti in caso di somma urgenza dei seguenti elementi ed informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto della fornitura;
- Motivazioni;
- Operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato;
- Importo impegnato.

2) Pubblicazione degli affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione e, in caso di identità soggettiva, al Direttore generale o, in sua assenza o impedimento, al Presidente, su:
- n. di somme urgenze di lavori effettuati;
- Somme spese /stanziamenti impegnati.
4) I provvedimenti in casi di somma urgenza saranno oggetto di particolare attenzione e monitoraggio in sede di controlli interni.

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

2) Procedimenti previsti dal Regolamento sopra indicato e del d.lgs. 50/2016.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Motivazioni;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato;
- Importo impegnato e liquidato.
2) Pubblicazione degli affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione e, in caso di identità soggettiva, al Direttore generale o, in sua assenza o impedimento, al Presidente, su:
- n. di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

3) Procedimenti previsti dal Regolamento sopra indicato e del d.lgs. 50/2016.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato;
- Importo impegnato e liquidato.
2) Pubblicazione degli affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione e, in caso di identità soggettiva, al Direttore generale o, in sua assenza o impedimento, al Presidente, su:
- n. di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

4) Affidamenti diretti (art. ex 125 Codice Contratti) importi sotto soglia regolamentare - REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Redatto tenuto conto delle indicazioni dell'ANAC nelle Linee Guida n. 4.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione degli affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione e, in caso di identità soggettiva, al Direttore generale o, in sua assenza o impedimento, al Presidente, su:
- n. di affidamenti diretti/appalti effettuati;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.

PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI:

1) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012:
- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate;
- codice CIG, se presente;

2) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art. 29, comma 4, Codice Contratti.

SCHEDA N. 9 - SERVIZIO RISCOSSIONE

AREA DI RISCHIO: ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TARIFFA

MACRO PROCESSI: GESTIONE PROCEDIMENTI E RAPPORTI CON GLI UTENTI
INDICE DI RISCHIO: MEDIO.

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

1) Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dagli utenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento della tariffa.
2) Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.
3) Attività di accertamento dell'evasione, attività di definizione condivisa delle controversie

MAPPATURA RISCHI:

1) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione agli utenti, così come previsto dalla Carta del Servizio idrico integrato;
2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
7) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Creazione di supporti operativi per l'effettuazione degli accertamenti e dei controlli; monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati;
2) Adozione di procedure standardizzate;
3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Direttore generale;
5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 12 - TUTTI I SERVIZI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: Incarichi esterni ai sensi del D.Lgs. 50/2016, del REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA e del REGOLAMENTO DEL PERSONALE

INDICE DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
2) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

MAPPATURA RISCHI:

1) Mancato rispetto della procedura prevista;
2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
10) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, L.n. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001). Misure quali, ad es., la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità previsti dall'art. 1, commi 49 e 50, L.n. 190/2012.
2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.
3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze e comunicazioni;
4) Adozione di procedure standardizzate;
5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Direttore generale.