

ID	MISURA	M1	M2	M3	M4	M5
		Codice Etico	Trasparenza	Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Formazione	Whistleblowing
Descrizione	Documento che definisce i valori, i diritti e i doveri morali dell'Ente; stabilisce regole di condotta per prevenire reati e corruzione.	Obbligo di pubblicare dati e informazioni sull'organizzazione e l'attività per favorire il controllo diffuso.	Verifica dell'assenza di condanne penali o cariche pregresse che impediscano, per legge (D.Lgs. 39/2013), l'assegnazione di ruoli apicali.	Somministrazione di corsi periodici ai dipendenti su etica, legalità, 231 e anticorruzione per diffondere la cultura della conformità.	Sistema di segnalazione protetto (piattaforma criptata) per dipendenti o terzi che intendono riferire illeciti, garantendo la riservatezza e l'assenza di ritorsioni (D.Lgs. 24/2023).	
Stato di attuazione	Acquedotto Poiana S.p.A. ha redatto il proprio Codice Etico, parte speciale del mod. 231, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari.	Acquedotto Poiana S.p.A. effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e della normativa vigente, ha elaborato una specifica sezione del PTPCT in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.	Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. i), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilati, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.	Acquedotto Poiana S.p.A., con il Piano Formazione allegato al PTPCT ha definito i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di etica, legalità, prevenzione della corruzione.	Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti e/o terzi di situazioni di mala gestione dell'ente, secondo modelli di whistleblowing.	
Modalità di attuazione	Consegna all'atto dell'assunzione e inserimento clausole 231 nei contratti.	Caricamento dati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Acquisizione dichiarazione sostitutiva (D.Lgs. 39/2013).	Erogazione della formazione e report di partecipazione	Implementazione piattaforma informatica criptata - Whistleblowing PA - ; verifiche sul buon funzionamento del sistema di segnalazione	
Frequenza di monitoraggio	Annuale	Trimestrale	Annuale	Annuale	Semestrale	
Soggetto Responsabile	Alta direzione / ODV	RPCT	RPCT/ODV	RPCT/ODV	RPCT/ODV	

ID	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
MISURA	Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pastouffage)	Verifica conflitti di interesse in caso di assunzione di dipendenti	Gestione attività "extra lavorative"	Definizione dei fabbisogni di personale	Reclutamento diretto del personale	Reclutamento del personale a mezzo agenzia di somministrazione
Descrizione	Alternanza dei dipendenti nei ruoli a rischio o, in alternativa, suddivisione dei processi tra più soggetti per evitare che una sola persona gestisca un'intera operazione.	Divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di tale attività per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.	Verifica su candidati e selezionatori per escludere legami che possano pregiudicare l'imparzialità dell'assunzione.	Procedura di autorizzazione per incarichi esterni ai dipendenti, volta a evitare conflitti di interesse.	Pianificazione oggettiva delle necessità organiche basata su reali esigenze operative, approvata dai vertici per evitare assunzioni clientelari.	Procedure per l'assunzione diretta di personale, al fine di prevenire favoritismi, nepotismo e conflitti di interesse.	Procedure per l'assunzione di personale tramite agenzia di somministrazione, al fine di prevenire favoritismi, nepotismo e conflitti di interesse.
Stato di attuazione	In materia di rotazione del personale, sussistono difficoltà pratiche di adozione di tale misura legate alle dimensioni ridotte e minimali di Acquedotto Poiana S.p.A. Anche la c.d. "Segregazione delle funzioni" che si sostanzia nell'attribuire a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttoria e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche, trova difficoltà applicative, posto che esiste un ridotto numero di personale qualificato all'interno della società.	Richiesta di dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità. Predispone di una comunicazione formale al dipendente cessante (per dimissioni, pensionamento, ecc.) che ricordi esplicitamente il divieto triennale e le sanzioni connesse.	Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 15-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, Acquedotto Poiana S.p.A. adotta misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di Acquedotto Poiana S.p.A.	Il personale di Acquedotto Poiana S.p.A. è sottoposto a norme privatistiche in ambito giuravolontario che prevede forme di esclusività dell'attività lavorativa. In ottica anti coruttiva, si prevede l'adozione di procedure per la verifica sull'incompatibilità analoghe all'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001.	Ricognizione e proposte da parte dei Responsabili di Area delle esigenze rispetto a mutate condizioni ed aumento delle attività. Tali esigenze dovranno essere sottoposte alla valutazione della Direzione e dell'Organo Amministrativo.	Procedure di selezione avviate tramite avvisi pubblici, definizione preventiva dei criteri di valutazione e nomina di commissioni di valutazione i cui componenti dichiarino l'assenza di conflitti di interesse.	La Società deve imporre all'Agenda l'applicazione di criteri di selezione oggettivi e trasparenti, monitorando che i profili inviati non presentino situazioni di conflitto con i vertici aziendali di Acquedotto Poiana.
Modalità di attuazione	Adozione di misure compensative: Riunione mensile di coordinamento (revisione tra pari), monitoraggio documentale da parte dell'ODV, Vigilanza incrociata di ODV ed RPCT, tracciabilità dei processi.	Verifica tra anagrafe dei dipendenti cessati e i consulenti/dipendenti dichiarati dalle imprese aggiudicatrici di appalti rilevanti.	Richiesta di dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.	Richiesta di autorizzazione ad Acquedotto Poiana Spa per lo svolgimento di attività extra lavorative.	Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvato dal CDA.	Ricerca di personale pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente, sedute pubbliche di selezione. Dichiarazione d'imparzialità dei selezionatori, verbalizzazione di ogni fase della selezione, dal punteggiato dei titoli al colloquio motivazionale/tecnico.	Acquedotto Poiana definisce il "job profile" in modo oggettivo prima della ricezione dei nominativi. Dichiarazione d'imparzialità dei selezionatori.
Frequenza di monitoraggio	Annuale	A campione	Per ogni selezione	Verifiche a campione	Annuale	Per ogni selezione	Per ogni selezione
Soggetto Responsabile	Alta direzione / ODV	Alta direzione / HR	HR	HR	Responsabili di servizio / Alta Direzione / CDA	Alta direzione / HR	Alta direzione / HR

ID	M13	M14	M15	M16	M17
MISURA	Rilevamento delle presenze	Rotazione commissioni di gara	Autorizzazione ed Approvazione del Modulo "Rimborso Viaggi"	Adozione di misure organizzative relative agli affidamenti anche sottosoglia (istituzione di un albo fornitori qualificati - rotazione degli affidatori)	Valutazione delle necessità e scelta tipologia di affidamento
Descrizione	Monitoraggio dei tempi di lavoro tramite sistemi tracciabili per prevenire truffe o assenteismo	Altezza dei membri delle commissioni giudicatrici per evitare il consolidamento di rapporti opachi con determinati offerenti.	Processo di verifica e approvazione documentata delle spese di trasferta per prevenire l'uso indebito.	Utilizzo di un elenco di operatori qualificati e applicazione del principio di rotazione per non favorire sempre lo stesso fornitore, specialmente nel "sotto-soglia".	Analisi tecnica preliminare che giustifica la spesa e la tipologia di procedura scelta (es. affidamento diretto vs gara).
Stato di attuazione	L'efficacia di questa misura risiede nella sua natura sistemica e bilaterale, che garantisce un controllo oggettivo basato su dati non alterabili. L'utilizzo del software INAZ assicura l'immutabilità del dato d'origine. La "tracciabilità delle timbrature" permette di ricostruire con certezza la cronologia degli accessi. Il monitoraggio dei dati è incrociato con i sistemi di Cafè Spa.	Rotazione, per quanto possibile, del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutivamente lo stesso membro di commissione.	Il modulo "Rimborso Viaggi" deve essere oggetto di approvazione da parte della Direzione Generale. La sua presenza e la sua completezza sono indispensabili per poter procedere al rimborso.	REGOLAMENTO di Acquedotto Poiana Spa PER LA DISCIPLINA DEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, IVI COMPRESI I SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E LE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE. SOTTO SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 36/2023 - adottato con Determina A.U. n. 6 del verbale n. 129 di data 25/07/2023, prevede l'applicazione del principio di rotazione, come sancito dall'Art. 49 del D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti). Sebbene la rotazione sia la regola generale per il "sotto-soglia", la sua applicazione può, in casi specifici, entrare in conflitto con il principio del risultato. Per Acquedotto Poiana Spa, la continuità del servizio idrico richiede, per attività di pronto intervento, lavori in emergenza, competenze talmente specifiche che il cambio di fornitore potrebbe generare rischi operativi.	Pianificazione delle necessità della società in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture con la conseguente individuazione della tipologia di affidamento.
Modalità di attuazione	Rilevamento informatico delle presenze tramite INAZ con tracciabilità delle timbrature effettuate. Analisi delle mancate timbrature con successivo inserimento a sistema della presenza al fine di monitorare la frequenza di omesse timbrature da parte dei dipendenti. Sensibilizzazione dei Responsabili in merito al controllo effettivo della presenza dei dipendenti.	Nomine basate su criteri di trasparenza e competenza. Dichiarazione di incompatibilità dei commissari.	Modulo giustificativo a consuntivo.	Per l'individuazione dei soggetti da invitare alle procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria (art. 50 D.Lgs. 36/2023) per LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, IVI COMPRESI I SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E LE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE Acquedotto Poiana S.p.A. si avvale dell'ALBO ELENCO OPERATORI ECONOMICI gestito tramite il Sistema Telematico di eProcurement della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia "eAppaltiFVG". In casi specifici, l'affidamento allo stesso operatore è giustificato dalla necessità di garantire la continuità tecnica e l'interoperabilità dei sistemi.	Standardizzazione delle procedure e modulistica. Determina il contratto con motivazione analitica della procedura scelta. Verifica della sussistenza dei presupposti per affidamenti diretti.
Frequenza di monitoraggio	Verifiche ad evento	Per ogni gara	Verifiche a campione	Annuale	Per ogni gara
Soggetto Responsabile	HR / ODV	Alta direzione / Uff. gare	Alta direzione / HR	Alta direzione / Uff. gare / ODV	Alta direzione / Uff. gare

ID	M18	M19	M20	M21	M22	M23
MISURA	Criteri di valutazione per la scelta del Contraente	Proceduralizzazione Gestione Gare	Gestione dei flussi di liquidità	Liquidazione fornitori	Massima Capienza della Cassa	Verifica Movimenti Finanziari
Descrizione	Definizione di parametri oggettivi (es. offerta economicamente più vantaggiosa) stabiliti prima della nozione delle offerte.	Standardizzazione delle fasi di gara tramite software o regolamenti interni per garantire la tracciabilità di ogni decisione.	Pianificazione dei movimenti monetari approvata da soggetti diversi da chi esegue materialmente il pagamento (segregazione).	Verifica della corrispondenza tra prestazione eseguita, fattura e contratto prima di procedere al pagamento.	Limite prefissato al contante detenuto in sede per ridurre rischi di ammanchi o utilizzi impropri.	Movimenti finanziari anomali vanno giustificati con relazione da parte dell'Alta direzione
Stato di attuazione	Limitazione dei parametri che comportino valutazioni ampiamente discrezionali della commissione aggiudicatrice.	L'Ufficio Gare d'appalto, la Direzione e tutti i servizi devono applicare ed osservare quanto previsto dalla procedura PRO.GA.01	La misura prevede che la scelta di come distribuire la liquidità di Acquedotto Potina Spa tra i vari conti correnti o investimenti non sia lasciata alla discrezionalità e segua un processo documentat garantendo che l'Organo Amministrativo sia pienamente consapevole di ogni spostamento di capitale.	Applicazione delle regole predisposte per la liquidazione del fornitore tra le quali, la verifica del DURC prima di procedere al pagamento	La cassa non deve essere superiore a 2.500 €, salvo la necessità di procedere a pagamenti programmati (PRO.CO.D3).	Per ogni anomalia, viene redatta una giustificazione della legittimità dell'operazione sulla base di documenti giustificativi (fatture, verbali di consegna, atti di gara).
Modalità di attuazione	Definizione chiara di punteggi tecnici ed economici nel disciplinare; Verifica coerenza tra criteri bando e verbali di aggiudicazione.	Standardizzazione delle procedure e modularità; Utilizzo del Sistema Telematico di eProcurement della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia "eAppalPVG"	Redazione di un report da sottoporre all'Organo Amministrativo contenente la ripartizione della liquidità aziendale in funzione delle proposte ricevute dai vari istituti di credito e le condizioni di remunerabilità applicate da ogni istituto.	Autorizzazione a procedere al pagamento da parte dell'ufficio competente; mandati di pagamento; verifica DURC	Versamento periodico delle eccedenze sul conto corrente aziendale; Ispezione fisica della cassa e controllo saldi contabili.	L'ufficio contabilità estrae periodicamente il registro dei mandati di pagamento e degli incassi. Vengono isolati i movimenti "anomali" (es. importi frazionati sotto soglia, pagamenti a soggetti non ricorrenti senza contratto quadro, variazioni IBAN improvvise)
Frequenza di monitoraggio	Annuale	Annuale	Annuale	A campione	Mensile	A campione
Soggetto Responsabile	Alta direzione / Uff.gare	Alta direzione / Uff.gare	Alta direzione / Uff. finanziario / CDA	Uff. Finanziario / ODV	Uff. Finanziario / ODV	Uff. Finanziario / Alta Direzione

ID	M24	M25	M26	M27	M28	M29	M30	M31
MISURA	Riconciliazione	Servizi Operativi Attività di allacciamento utenze/scarichi	Servizi Operativi – Gestione flotta aziendale	Coinvolgimento Vertici e Organi di Controllo	Coordinamento delle procedure	Procedura di segnalazione incidenti informatici	Verifiche sui fornitori	Tutela della biodiversità
Descrizione	Controllo periodico tra saldi bancari e registrazioni contabili aziendali per rilevare tempestivamente anomalie.	Protocollo per garantire che gli allacci avvengano secondo ordine cronologico e criteri tecnici, prevenendo favoritismi.	Controllo suffuso dei mezzi (es. GPS o registri) per assicurare che siano impiegati esclusivamente per fini istituzionali.	Obbligo di informativa costante verso il CdA, il Collegio Sindacale e l'ODV sulle attività a rischio.	Raccordo sistematico tra le diverse funzioni aziendali per evitare "zone d'ombra" nei processi decisionali.	Procedura di emergenza (Legge 90/2024) per notificare attacchi cyber all'Agenzia Nazionale e mitigare i rischi di estorsione.	Screening dei partner commerciali per escludere soggetti in "black list" internazionale (Art. 25-vicies).	Misure operative nei cantieri per prevenire danni alla fauna e alla flora (Art. 25-septiesdecies).
Stato di attuazione	La misura consiste nel confronto sistematico, tra il saldo del conto corrente risultante dall'estratto conto bancario e il saldo presente in contabilità. Eventuali discrepanze devono essere evidenziate in un apposito prospetto di riconciliazione.	Gestione informatizzata delle richieste per evitare favoritismi	Monitoraggio delle attività, anche tramite software di gestione DRIVEVOLVE per consentire una maggior efficienza dei processi di utilizzo, manutenzione e gestione del parco mezzi aziendali, oltre che migliorare i livelli di sicurezza e protezione sia dei Lavoratori, che dei veicoli aziendali; degli interventi e del richiedente, dei costi, della frequenza ed nell'entità di segnalazione dei guasti.	I Responsabili Funzionali, informano i vertici e l'Organismo di Vigilanza di ogni attività ripetitiva (avvio, sviluppo e conclusione) allo degli organismi di certificazione, trasmettendo anche copia degli esiti.	Sono previsti diversi regolamenti / procedure che disciplinano le varie attività e rendono uniforme l'operato dei dipendenti	Sono state previste e adottate policy di gestione e la notifica degli incidenti di sicurezza informatica	Consultazione database ufficiali pre e post affidamento	Rispetto delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione del Servizio di biodiversità regionale
Modalità di attuazione	Il Responsabile Amministrativo provvede alla verifica della quadratura tra estratto conto e le scritture contabili. I report per la riconciliazione sono disponibili per finalità da parte degli organismi di controllo interno (ODV, Collegio Sindacale, Revisione, ...)	Gestione delle richieste nel rispetto della Regolazione della qualità contrattuale di ARERA.	Controlli incrociati GPS / registri per ogni veicolo con chilometraggio.	Riunioni periodiche	Procedure operative costantemente aggiornate	Registro dei log e protocollo di comunicazione all'ACN; Verifica della tempestività delle notifiche (24h/24) in caso di attacco.	Report di verifica su fornitori	Report di verifica (se richiesto dalle prescrizioni)
Frequenza di monitoraggio	Mensile	A campione	A campione	Mensile / Semestrale / Annuale	Annuale	Tempestiva / Annuale	A campione	A campione
Soggetto Responsabile	UFF. finanziario, ODV, Collegio Sindacale, Revisione	Resp. Tecnico / ODV	Resp. Tecnico / Alta direzione	Alta direzione / ODV / CDA	Alta direzione / Resp. di servizio	Resp. IT / Alta direzione	UFF. gare / ODV	Resp. Tecnico / ODV