



ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.

Viale Duca degli Abruzzi, 1 – 33043 Cividale del Friuli (UD)

Reg. imprese di Udine, C.F. e P.I. n. 00160360301, R.E.A. 28036, Capitale sociale € 2.000.000,00 i.v.



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

ANNO 2017

**In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) .
Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016**

– *Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii. –*

ACQUEDOTTO POIANA SPA:

- con Determinazione dell’Amministratore unico n. 4 del verbale n. 40 di data 22.12.2016 ha individuato e prescritto gli Obiettivi Strategici Anticorruzione e Trasparenza
- con Determinazione dell’Amministratore unico n. 2 del verbale n. 41 di data 31.01.2017 ha approvato il presente Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza di ACQUEDOTTO POIANA SPA - Anno 2017



INDICE

PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI	3
1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	4
2. SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	7
3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ACQUEDOTTO POIANA SPA.....	9
3.1 ANALISI DEL CONTESTO	10
3.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	10
3.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	10
4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI A RISCHIO E RELATIVE PROCEDURE GESTIONALI DI PREVENZIONE	11
5. FLUSSO INFORMATIVO DA/VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	31
6. CODICE ETICO E CODICE DISCIPLINARE.....	32
7. POLITICA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	33
8. ROTAZIONE DEL PERSONALE	35
9. PIANO FORMATIVO.....	36
10. SISTEMA DISCIPLINARE	37
11. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ.....	38
12. MONITORAGGIO	40
SEZIONE 1	41
1. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	42
1.1 PREMessa.....	42
1.2 OBIETTIVI STRATEGICI DI CARATTERE GENERALE	42
2. MODALITÀ E CONTENUTI DI PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI – TABELLA RIASSUNTIVA DEI SINGOLI OBBLIGHI	43
2.1 SCHEMA RIEPILOGATIVO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	44
2.2 SOGGETTI RESPONSABILI DI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI.....	50
3. PIANO OPERATIVO 2017	51
4. OBIETTIVI STRATEGICI AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2017.....	53



Premessa e Obiettivi Strategici

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 è stato pubblicato dall' A.N.AC il 3 Agosto 2016 con la Delibera n. 831 a seguito della riforma del d.l. 90/2014 (*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*).

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale ed internazionale.

Il P.N.A., per alcune adempienze, si rivolge esplicitamente agli Enti di diritto privato in controllo pubblico affinché quest'ultimi introducano ed implementino adeguate misure organizzative e gestionali mediante:

- adozione di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione ed integrarlo con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (se esistente);
- nomina di un Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, che può essere individuato nello stesso Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (se esistente);
- definizione nel proprio modello di organizzazione e gestione di meccanismi di trasparenza e di controllo che consentano ai cittadini di avere notizie sulle misure di prevenzione della corruzione adottate e della loro attuazione.

In tale contesto normativo e in coerenza con l'impegno ad operare nel proprio settore con lealtà, trasparenza, onestà ed integrità, rispettando le leggi e i regolamenti, ACQUEDOTTO POIANA SPA Srl ha proceduto ad adottare un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC) e un proprio Piano di Trasparenza ed Integrità (PTTI) e a nominare un responsabile esterno (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) individuato nello stesso Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 per l'attuazione dello stesso PPC e a nominare un Responsabile per la Trasparenza interno.

Il PPC ed il PTTI sono stati integrati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato da ACQUEDOTTO POIANA SPA Srl, a dimostrazione dell'impegno alla lotta contro ogni forma di corruzione.

Il presente documento riporta un quadro sistematico di riferimento relativo agli impegni assunti dalla società in materia di anticorruzione e in particolare:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;



- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsioni di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni consentendo il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

- OBIETTIVI STRATEGICI

Con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 4 del verbale n. 40 di data 22.12.2016, al cui contenuto si rinvia, sono stati individuati gli obiettivi strategici della Società sia in materia di Anticorruzione sia in materia di Trasparenza.

A detti obiettivi strategici sono dedicati appositi capitoli del presente Piano.

1. Analisi del contesto esterno

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione. Approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, la L. 190/2012, ha introdotto un quadro normativo più incisivo per la prevenzione e la lotta alla corruzione nella PA. Le misure adottate mirano ad assicurare un miglioramento delle condizioni di mercato per la concorrenza e a favorire il contenimento della spesa pubblica allineandosi alle migliori prassi internazionali, introducendo nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Le misure più significative sono:

- individuazione della Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (A.N.AC ex CiVIT) quale autorità nazionale anticorruzione;



- la predisposizione di un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.), che definisce e promuove norme e metodologie per l'attuazione delle strategie anticorruzione da parte delle amministrazioni pubbliche;
- modifiche sostanziali al Codice dei contratti pubblici;
- introduzione di un Codice di comportamento per i funzionari pubblici;
- misure in materia di Trasparenza;
- misure in materia di Incompatibilità e conflitto di interessi;
- la regolamentazione della mobilità dei funzionari pubblici verso il settore privato;
- uno specifico meccanismo di protezione per i funzionari pubblici che denunciano casi di cattiva condotta all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o ai loro superiori;
- interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale.

Inoltre la legge 190/2012 prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art.1, comma 34).

Il PNA, approvato, per la prima volta, con delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72, costituisce ad oggi il modello di ispirazione delle singole amministrazioni per la redazione e l'attuazione, ciascuna, del proprio piano anticorruzione. D'altra parte, lo specifico contesto funzionale ed operativo di ciascun ente condiziona la predisposizione del piano e ne determina le necessità di aggiornamento.

Tale documento stabilisce che gli enti pubblici economici e le società partecipate, pur avendo già adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01, debbano integrare i propri modelli e protocolli con estensione a tutte le fattispecie di reato previste dalla L. 190/12 e rispettando i contenuti minimi previsti dall'allegato 1 (par. B2) del P.N.A. stesso.

Lo stesso PNA prevede inoltre che le stesse società definiscano nei propri modelli di organizzazione e gestione meccanismi di *accountability*, che consentano di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

Inoltre anch'essi dovranno nominare un responsabile interno per l'attuazione di tali piani che potrebbe coincidere con l'Organismo di vigilanza di cui al D.Lgs 231/01.

Con **Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015**, l'ANAC ha poi approvato *l'Aggiornamento 2015 al PNA*, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale del 2013 e con l'obiettivo di offrire alle pubbliche amministrazioni un supporto operativo per migliorare l'efficacia complessiva della strategia anticorruzione a livello locale.

Si riassumono di seguito i principali provvedimenti normativo/regolamentari intervenuti:



- **Determina ANAC n 6 di data 28 Aprile 2015**, *Linee Guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*

- **Determina ANAC n 8 di data 17 Giugno 2015**, *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 dagli enti pubblici economici.*

- **Determina ANAC n. 12 di data 28 Ottobre 2015**, è stato pubblicato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, con cui l'ANAC intende fornire dettagliate e specifiche indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato con Delibera n.72/2013 e che già preannuncia un ulteriore intervento in tema di misure da adottare

- **Determina ANAC n 11 di data 23 Settembre 2015** *Nuovi ulteriori indirizzi interpretativi sugli adempimenti ex art. 33, comma 3-bis, D.lgs 163/06 ss.mm.ii.*

- **Delibera ANAC n.833 di data 3 Agosto 2016** *Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.*

- **Lgs 33/2013 così come modificato/integrato da D.Lgs n. 97 /2016** con cui si non modificate/integrate le disposizioni del D.Lgs 33/13 in tema di obblighi di Trasparenza.

- **Delibera Anac n.1310 di data 28 Dicembre 2016** “ *Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016*”

La panoramica del contesto normativo è poi completata dall'approvazione, con **Delibera ANAC n. 831 dd.3 Agosto 2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016**. Tale documento ha inteso predisporre un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, ed a tutela della trasparenza ed integrità all'interno della propria struttura, profondamente rinnovata, a seguito del decreto legge n. 90 del 2014. Ai fini della redazione Piano per la Prevenzione della corruzione di ACQUEDOTTO POIANA SPA, si sottolinea come il PNA 2016, richiamando per la fase della gestione del rischio corruttivo quanto già disposto nell'Aggiornamento del PNA 2015, abbia introdotto una nuova metodologia per la valutazione del rischio corruzione dettagliata nel seguito del documento.

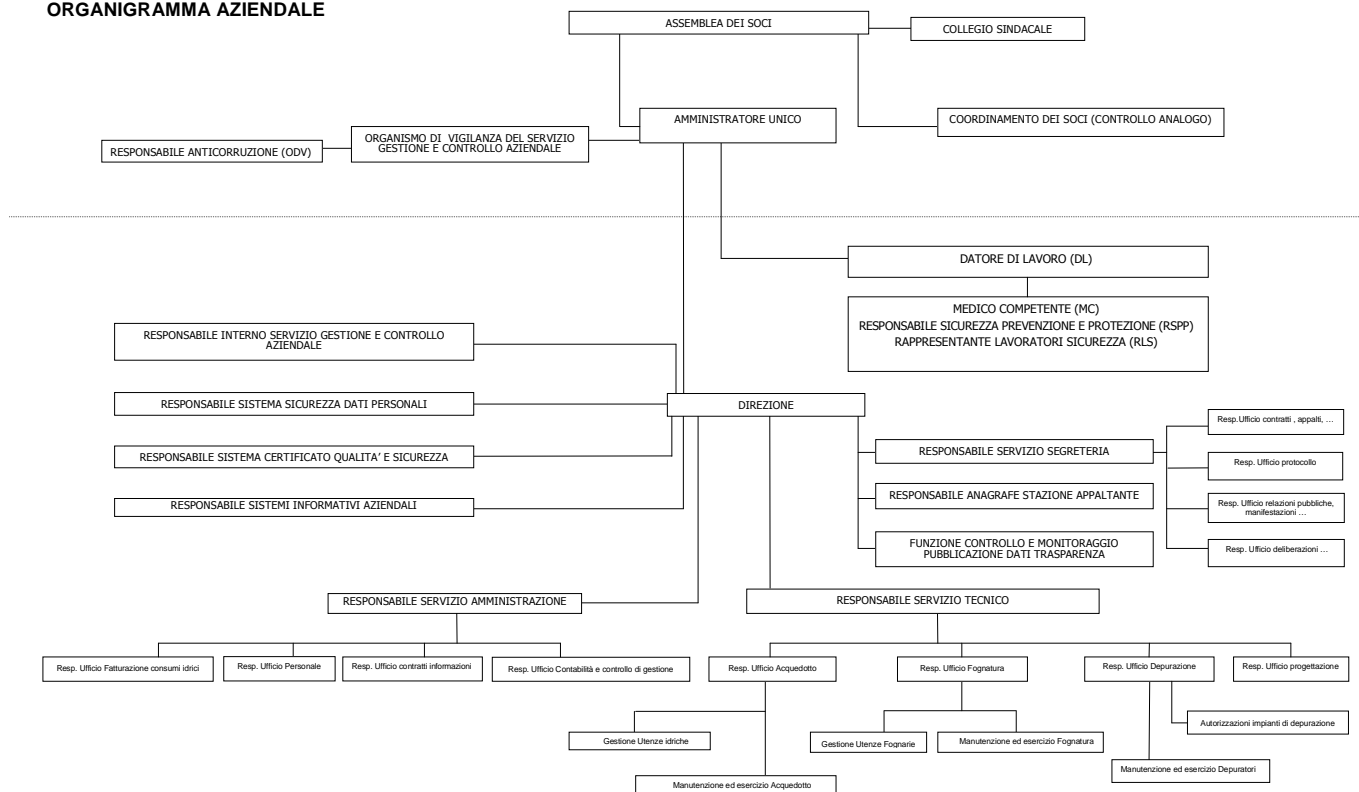
Non va sottaciuto che si il PNA 2016 sia il D.Lgs 97/16 preannunciano apposite Linee guida integrative/modificative di quelle di cui alla **Determina ANAC n 8 di data 17 Giugno 2015** in tema di società/enti in quella considerati. Alla data attuale dette Linee Guida non risultano ancora essere state adottate.



2. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione

L'assetto organizzativo di ACQUEDOTTO POIANA SPA è riportato dal seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA AZIENDALE





I principali compiti di ACQUEDOTTO POIANA SPA sono:

- gestire il Servizio Idrico Integrato nell'ambito su dodici Comuni della Provincia di Udine ricadenti nell'ATO Centrale Friuli;
- garantire la continuità del servizio secondo i parametri di qualità definiti dalla Carta del Servizio Idrico Integrato;
- assicurare la costante salvaguardia delle risorse idriche e dell'ambiente attraverso la riduzione delle perdite di rete ed il contenimento degli sprechi;
- realizzare gli investimenti previsti nel Piano d'Ambito al fine di risolvere le criticità che ad oggi gravano sul servizio.

ACQUEDOTTO POIANA SPA ha nominato, con Determina dell'Amministratore unico n. 5 del verbale n. 40 del 22.12.2016 il dott. Paolo Marseu che riveste anche il ruolo di O.D.V. di cui alla L. 231/2001 e, con la medesima determina, ha nominato Responsabile della funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione la dott.ssa Tosca Todone, Responsabile del Servizio segreteria.

Qui di seguito sono riportati i soggetti che sono coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) quale soggetto deputato alle seguenti attività:

- predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano di Trasparenza ed Integrità;
- verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, su proposta dei Dirigenti;
- trasmissione della relazione sulle proprie attività svolte all'Assemblea dei Soci;
- vigilanza sull'osservanza delle norme in tema di inconfiribilità ed incompatibilità e specifici poteri/doveri di accertamento di cui alla Delibera ANAC n. 833/2016
- predisposizione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta per la pubblicazione sul sito web istituzionale.

Il Responsabile della funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione quale soggetto deputato alle seguenti attività:

- predisposizione in collaborazione col RPC del Piano di Trasparenza ed Integrità;



- Vigilanza in collaborazione col RPC sull'osservanza delle norme in tema di inconferibilità ed incompatibilità e specifici poteri/doveri di accertamento di cui alla Delibera ANAC n. 833/2016
- formulazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione può esercitare i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. (corrispondente a quanto riportato nelle slide di formazione)

Il Direttore generale, tenuto a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati e alla periodica attività di reporting al RPC;

I Responsabili di servizio, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al RPC e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate ed a monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Direttore generale;

Il personale tutto, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche e delle direttive impartite dai Responsabili di funzione;

L'Organismo di Vigilanza, che coincide con il RPC, è componente con competenze specifiche che è chiamato ad interagire con la Direzione sulle tematiche in ambito anticorruzione al fine di rilevare e prendere tempestivamente provvedimenti in eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ACQUEDOTTO POIANA SPA.

3. Il processo di elaborazione del Piano per la Prevenzione della corruzione di ACQUEDOTTO POIANA SPA

Il presente capitolo ha lo scopo di descrivere la metodologia applicata ai fini della stesura del Piano per la Prevenzione della Corruzione. La metodologia applicata recepisce le indicazioni contenute nel **PNA dell'A.N.AC Aggiornamento 205 e PNA 2016** ed è guidata dai criteri di completezza ed analiticità.



In virtù dei limiti della metodologia inizialmente proposta dall'A.N.AC, il processo di elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione si sviluppa pertanto attraverso tre fasi :

- Analisi del contesto (interno ed esterno);
- Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

3.1 Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno è tesa ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui Acquedotto Poiana spa opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Con specifico riferimento all'analisi del contesto interno si sottolinea invece come l'elaborazione del Piano per la prevenzione della Corruzione si sviluppi a partire da una analisi delle attività poste in essere da ACQUEDOTTO POIANA SPA.

3.2 Valutazione del Rischio

Enumerati i comportamenti a rischio corruzione si è proceduto con il raggruppamento degli stessi in categorie di eventi rischiosi di natura analoga ed alla valutazione degli stessi in termini di impatto e probabilità in linea con la matrice di seguito riportata.

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

Figura 1 - Matrice di valutazione dei rischi

La valutazione di impatto e probabilità per i comportamenti a rischio corruzione ha condotto all'individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione ed ha indirizzato la definizione delle priorità di intervento.

3.3 Trattamento del rischio

In tale fase, conformemente alle indicazioni espresse dall'A.N.AC, si è proceduto all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione.



Le singole misure individuate in corrispondenza di ogni categoria di rischio sono state distinte in:

- Misure generali: che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- Misure specifiche: che incidono sui problemi specifici individuati mediante l'analisi del rischio.

4. Individuazione delle attività aziendali a rischio e relative procedure gestionali di prevenzione

Qui di seguito sono elencate le attività aziendali a maggior rischio reato in coerenza all'allegato n°2 del P.N.A. "*Aree di rischio comuni ed obbligatorie*", ma non solo, l'analisi e la verifica ha riguardato l'intero complesso di aree aziendali comprese quindi *le cosiddette "specifiche"*.

Per ogni attività aziendale individuata sono riportate le procedure operative a presidio che, se puntualmente rispettate, consentono di mitigare il rischio corruzione per ACQUEDOTTO POIANA SPA.

La Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività pertinenti ad altre aree di rischio attualmente escluse.

Le attività a rischio (imputabili ad ACQUEDOTTO POIANA SPA) elencate nella seguente sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività di per sé stesse a presentare un rischio intrinseco ed oggettivo di esposizione ai fenomeni corruttivi nella ampia eccezione riportata dalla Legge n°190/2012.

Qui di seguito è riportata la tabella con l'evidenza del grado di rischio:

Rischiosità da normativa: riporta il grado di rischio dettata dalla normativa insita nella natura della attività aziendali in relazione alla corruzione;

Rischiosità effettiva e residuale: riporta il grado di rischio effettiva in relazione all'implementazione nell'organizzazione aziendale:

- delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in ambito dell'anticorruzione;
- delle procedure aziendali attualmente operative;
- del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

La *Rischiosità effettiva* è stata calcolata in base alle metriche di valutazione e al metodo di calcolo riportato nella figura precedente.

In **relazione alle singole Unità Organizzative individuate**, e con riferimento alle attività soggette a Rischio Corruzione, qui di seguito sono riportati, per ciascun Evento a Rischio le tabelle riportanti la valutazione del rischio ed i protocolli di controllo.

Nota: Essendo state rilevate e mappate le attività in riferimento alle competenze delle rispettive Unità Organizzative, alcune schede si trovano riproposte in funzione della corrispondente competenza dell'Unità Organizzativa analizzata (vedi es. scheda gestione fornitori)



Unità Organizzativa: Servizio qualità e sicurezza e salute lavoratori.

Attività a Rischio Corruzione: Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (ASL, ARPA ed Enti Territoriali).

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione/ manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Altissimo	Alto	Alto

Protocolli di controlli	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Invio del verbale dell'ispezione	Qualità e Sicurezza	Il Responsabile Qualità e Sicurezza invia il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario alla Direzione Generale ed all'Organismo di Vigilanza.	Ad evento	Verbale dell'ispezione
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Qualità e Sicurezza	Il Responsabile Qualità e Sicurezza provvede ad informare tempestivamente la Direzione Generale e l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio, il procedere e la conclusione delle attività ispettive.	Ad evento	- E- mail di comunicazione inizio ispezione - E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato il verbale

Attività a Rischio Corruzione: Gestione dei rapporti con Enti Certificatori.

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione/ manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Altissimo	Alto	Alto

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Redazione del report finale	- Ispettore - Responsabile Qualità	L'ispettore, alla conclusione della visita ispettiva, redige il report finale in cui si riportano tutte le attività svolte, la	Ad evento	Report finale



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
		documentazione richiesta ed ottenuta, il personale ACQUEDOTTO POIANA SPA coinvolto dalla attività di verifica ed eventuali notifiche di non conformità minori/maggiori. Il Report viene sottoscritto dal Responsabile Sistema di gestione integrato (con eventuali annotazioni) e lo stesso invia il documento alla Direzione.		
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Responsabile Sistema di gestione integrato	Il Responsabile Sistema di gestione integrato procede a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la data programmata della visita dell'ispettore dell'Ente Certificatore e successivamente inviare il report finale redatto dallo stesso ispettore.	Ad evento	- E-mail di comunicazione - Report dell'Ente Certificatore

Unità Organizzativa: Servizio amministrativo

Attività a Rischio Corruzione: Gestione Banche (disposizioni bancarie).

Valutazione Del Rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
-------------------------	--------------	-------------------------	------------	----------



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Registrazione a sistema della fattura	Responsabile Servizio Amministrazione	La registrazione della fattura a sistema avviene se risulta vistata per la regolarità da parte del Responsabile del Servizio competente e vistata dal Direttore generale.	Settimanale o mensile	Fattura a sistema
Controllo fattura del fornitore (lavori affidati all'esterno)	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione, riceve dall'ufficio competente la fattura - vistata per la regolarità – sia tramite il protocollo informatico che in formato cartaceo e la sottopone, in quest'ultima forma, in visione al Direttore generale per il visto.	Settimanale o mensile	Modulo SAL ACQUEDOTTO POIANA SPA
Mandati di pagamento	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione procede all'invio, tramite homebanking, dei mandati di pagamento delle fatture che risultano a sistema in stato "liquidabili". Il Mandato di pagamento deve essere firmato dal Responsabile Servizio Amministrazione.	Settimanale o mensile	Estrazione del scadenziario delle fatture
Richiesta DURC	Responsabile Servizio Amministrazione	Non si effettua il pagamento qualora non sia disponibile il documento DURC (valevole per alcuni fornitori).	Ad evento	DURC



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Effettuazione della riconciliazione bancaria	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione verifica i movimenti dell'estratto conto con le scritture contabili. L'estratto conto verificato deve avere una doppia firma (chi ha effettuato materialmente la riconciliazione e il Responsabile Servizio Amministrazione).	Settimanale o mensile	Estratto conto vistato

Attività a Rischio Corruzione: Gestione Cassa

	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
Valutazione del rischio	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Basso	Medio

Protocolli Di Controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Massimale di cassa	Responsabile Servizio Amministrazione	L'importo massimo dei contanti in cassa non deve essere superiore ad un valore di € 2.500,00 salvo superi per pagamenti programmati (PRO.CO.03)	Ad evento	Registro (foglio excel) entrate e uscite di cassa
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Direttore generale	Il Direttore generale comunica all'OdV l'inizio del processo e la chiusura dello stesso.	Ad evento	Direttore generale

Attività a Rischio Corruzione: Pagamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche (INPS, INAIL, ecc). Ispezioni in materia di contributi sul lavoro

	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
Valutazione del rischio	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Basso	Medio



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Invio del verbale dell'ispezione	Responsabile Servizio Amministrazione	Responsabile Servizio Amministrazione invia il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario alla Direzione Generale ed all'Organismo di Vigilanza.	Ad evento	Verbale dell'ispezione
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione provvede ad informare tempestivamente la Direzione Generale e l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio, il procedere e la conclusione delle attività ispettive.	Ad evento	- E- mail di comunicazione inizio ispezione - E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato il verbale

Attività a Rischio Corruzione: Ispezioni in materia di imposte e tasse

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Invio del verbale dell'ispezione	Responsabile Servizio Amministrazione	Responsabile Servizio Amministrazione invia il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario alla Direzione Generale ed all'Organismo di Vigilanza.	Ad evento	Verbale dell'ispezione
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione provvede ad informare tempestivamente la Direzione Generale e l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio, il procedere e la conclusione delle	Ad evento	- E- mail di comunicazione inizio ispezione - E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato il verbale



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
		attività ispettive.		

Attività a Rischio Corruzione: Gestione rimborso spese

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	Molto basso	Molto basso

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Approvazione ed autorizzazione del modulo "Rimborso viaggi"	Direzione Generale	Il modulo "Rimborso viaggi" compilato dal dipendente deve essere autorizzato dalla Direzione Generale.	Settimanale o mensile	Rimborso Spese autorizzata
Verifica del rimborso viaggi	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione effettua il pagamento del rimborso delle spese sostenute previa verifica: - delle firme di approvazione del Rimborso Spese compilata; - dei giustificativi di spesa	Settimanale o mensile	Rimborso Spese approvata
Gestione eccezioni sul rimborso spese	Direzione Generale	Le eccezioni relative al mancato rispetto delle categorie di spesa previste, sono espressamente autorizzate dalla Direzione Generale.	Ad evento	Rimborso Spese autorizzata

Attività a Rischio Corruzione: Gestione dei Fornitori



Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Richiesta di Acquisto (RdA) - Ordine Chiuso/Ordine Aperto	I Responsabili di Servizio / Reparto / Ufficio	I Responsabili di Servizio / Ufficio richiedono all'ufficio gare d'appalto l'iscrizione dell'acquisizione per il rilascio del Codice Identificativo di Gara (si veda la Procedura PRO.GA 01)	Ad evento	PRO.GA 02
Bando di gara – Accordo quadro	Ufficio contratti e appalti	Il Responsabile dell'ufficio contratti e appalti predispone il bando di gara e/o la lettera di invito sulla base della documentazione tecnica e capitolati speciali d'appalto forniti dai settori richiedenti (si veda la Procedura PRO.GA 02)	Ad evento	PRO.GA 01
Tenuta ed aggiornamento "Albo fornitori e prestatori di servizi"	Ufficio contratti e appalti	Il Responsabile dell'Ufficio contratti e appalti aggiorna la "Albo fornitori e prestatori di servizi", che raccoglie l'elenco dei fornitori ai quali ACQUEDOTTO POIANA SPA si rivolge per le proprie necessità, salvo ovviamente il caso di nuovi fornitori da testare.	Infrannuale	- "Albo fornitori e prestatori di servizi"
Acquisti d'urgenza	Responsabili di Servizio / o / Ufficio	In caso di estrema e giustificata urgenza può rendersi necessario procedere all'approvvigionamento di prodotti/servizi, senza che sia possibile seguire la normale procedura di acquisto e di verifica di quanto acquisito, purché nei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente. In tal caso i Responsabili di Servizio / Ufficio procedono in autonomia	Ad evento	Ordine d'Acquisto



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
		alla fornitura e tempestivamente, evidenziando la motivazione che ha portato a tale procedura, la sottoporranno all'esame del Responsabile del Servizio appalti e contratti e della Direzione Generale.		
Verifica Acquisti d'urgenza	Direzione Generale	La Direzione Generale vista l'Ordine di Acquisto controllando la congruità della motivazione giustificativa dell'emergenza.	Ad evento	Ordine d'Acquisto sottoscritto dalla Direzione Generale

Attività a Rischio Corruzione: Gestione dei rapporti con Enti Pubblici (Guardia di Finanza, Ispettori del Lavoro, INAIL, ecc...)

	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
Valutazione del rischio	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Invio del verbale dell'ispezione	Responsabile Servizio Segreteria	Il Responsabile Servizio Segreteria invia il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario alla Direzione Generale ed all'Organismo di Vigilanza..	Ad evento	- Verbale dell'ispezione
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Responsabile Servizio Segreteria	Il Responsabile Servizio Segreteria provvede ad informare tempestivamente la Direzione Generale e l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio, il procedere e la conclusione delle attività ispettive.	Ad evento	- E- mail di comunicazione inizio ispezione - E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato il verbale

**Attività a Rischio Corruzione:** Gestione gare e contratti d'appalto

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Richiesta affidamento lavori servizi e forniture	Responsabile di servizio	Fatta salva la fascia d'importo inferiore ad € 40.000 per lavori servizi e forniture per le quali, a norma di legge e di Regolamento Generale Aziendale sugli appalti, è lecito procedere con affidamento diretto, possibilmente ed eventualmente previa ricerca di mercato, è necessario aprire un'apposita procedura di gara applicando quanto riportato nella Procedura PRO GA.01	Ad evento	Procedura PRO GA.01

Attività a Rischio Corruzione: Certificazione di bilancio

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Verbale Collegio Sindacale	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione archivia il verbale del Collegio sindacale che riporta l'elenco della documentazione richiesta/analizzata, del personale coinvolto e le risultanze. Inoltre	Ad evento	Verbale dell'incontro



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
		sono archiviate tutte le comunicazioni intercorse con il collegio revisori.		

Attività a Rischio Corruzione: Gestione finanziaria

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Effettuazione della riconciliazione bancaria	Direzione Amministrativa	Il Responsabile Direzione Amministrativa verifica i movimenti dell'estratto conto con le scritture contabili. L'estratto conto verificato deve avere una doppia firma (chi ha effettuato materialmente la riconciliazione e il Responsabile Direzione Amministrativa)	Settimanale o mensile	Estratto conto vistato
Elaborazione trimestrale/validazione dei report economici/finanziari da inviare all'AATO (gestione del servizio idrico integrato)	Direzione Amministrativa	Al termine dell'elaborazione del report (trimestrale) della situazione economica/finanziaria da parte del Responsabile Servizio Amministrazione, la Direzione Generale valida i	Infrannuale	Report economico/finanziario siglati dalla Direzione Generale



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
		dati forniti.		
Rendicontazione gestionale al Direttore Generale	Responsabile Servizio Amministrazione	Periodicamente viene fornita alla Direzione Generale la rendicontazione gestionale.	Infrannuale	Rendicontazione gestionale
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione invia trimestralmente il report economico/finanziario all'Organismo di Vigilanza.	Infrannuale	Report economico/finanziario siglati dalla Direzione Generale

Attività a Rischio Corruzione: Gestione dei rapporti con collegio sindacale. Redazione tenuta e conservazione dei documenti soggetti all'esercizio del controllo da parte dei soggetti citati.

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Verifica evasione delle richieste di informazione	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione verifica lo stato di esecuzione delle richieste pervenute da parte del Collegio Sindacale, assicurandosi che non vi siano ritardi o impedimenti all'esecuzione.	Ad evento	Lista richieste con data di evasione
Verbalizzazioni incontri con il Collegio Sindacale	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione verbalizza le riunioni svolte con il Collegio Sindacale.	Ad evento	Verbale dell'incontro
Gestione accesso delle informazioni da	Direzione Amministrativa	Il Responsabile Servizio Amministrazione si assicura che le richieste di	Ad evento	Registro delle richieste dei



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
parte dei soci		informazioni o di accesso alle informazioni da parte dei soci siano datate, protocollate ed eseguite entro i termini previsti.		soci

Attività a Rischio Corruzione: Predisposizione del bilancio e nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge (dirette ai soci o al pubblico)

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Verifica della Contabilità Generale	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione verifica la documentazione a supporto delle scritture di contabilità generale.	Ad evento	Scritture contabili con evidenza verifica
Chiusura periodo contabile	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione verifica che il periodo contabile sia effettivamente chiuso. L'accesso alla funzionalità di apertura e chiusura dei periodi contabili è ristretto alla Direzione Generale e al Responsabile Servizio Amministrazione o suo delegati.	Settimanale o mensile	Approvazione chiusura contabile
Approvazione calendario di chiusura	Direzione Generale	La Direzione Generale approva il calendario di chiusura, con indicazione delle attività da svolgere e i relativi titolari.	Ad evento	Calendario di chiusura approvato
Approvazione checklist	Responsabile Servizio Amministrazione	Il Responsabile Servizio Amministrazione rivede, data e firma per approvazione una checklist a completamento delle attività svolte in accordo con il calendario di chiusura.	Settimanale o mensile	Scheda Programma Lavori - Redazione Bilancio



Unità organizzativa: Supervisore tecnico

Attività a Rischio Corruzione: Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (Osservatorio ed Autorità di Vigilanza, AATO)

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Invio del verbale dell'ispezione	Responsabile Servizio Tecnico	Il Responsabile Servizio Tecnico invia il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario alla Direzione Generale.	Ad evento	Verbale dell'ispezione
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Responsabile Servizio Tecnico	Il Responsabile Servizio Tecnico provvede ad informare tempestivamente la Direzione Generale e l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive. Alla conclusione delle attività ispettive, il verbale redatto dai Pubblici Funzionari deve essere inviato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.	Ad evento	- E- mail di comunicazione inizio ispezione - E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale

Attività a Rischio Corruzione: Richiesta di autorizzazione, permessi e concessioni da Enti Pubblici

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e	Medio	Basso	Medio



	di controllo			
--	--------------	--	--	--

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Verifica della documentazione predisposta per l'autorizzazione	Responsabile Servizio tecnico	La preparazione della documentazione necessaria per l'ottenimento dell'autorizzazione è a carico del Responsabile Servizio tecnico che procede alla verifica ed approvazione della documentazione da presentare alle Autorità Pubbliche.	Ad evento	Documentazione a supporto

Attività a Rischio Corruzione: Rilascio di pareri tecnici su progettazione impianti per lottizzazioni private.

Valutazione Del Rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Accertamenti tecnici della progettazione	Responsabile Servizio tecnico	Il Responsabile Servizio tecnico a seguito di tutti gli accertamenti tecnici e dei calcoli delle portate richieste e disponibili, il Responsabile Servizio tecnico definisce se le reti esistenti sono in grado di supportare, senza difficoltà, l'area lottizzata.	Ad evento	Nuova urbanizzazione
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Responsabile Servizio tecnico	Il Responsabile Servizio tecnico comunica all'Organismo di Vigilanza quando a seguito dell'emissione della	Ad evento	E-mail di comunicazione



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
		delibera tecnica per nuova urbanizzazione l'esecuzione dei lavori per la realizzazione viene affidata a ACQUEDOTTO POIANA SPA.		

Attività a Rischio Corruzione: Richiesta approvazione progetto (AATO)

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Verifica stato di attuazione del Piano degli Investimenti	Direttore generale	Periodicamente la Direzione Generale, con l'ausilio del Responsabile Servizio tecnico valuta lo stato di attuazione del Piano degli Investimenti relativamente alle attività operative in corso, al fine di verificare l'ottemperanza alle tempistiche prestabilite.	Infrannuale	Verbale siglato dalla Direzione Generale
Valutazione della progettazione e sviluppo	Responsabile Servizio tecnico	Il Responsabile Servizio tecnico valuta la capacità dei risultati della progettazione e dello sviluppo di ottemperare ai requisiti di progetto ed intervenire e proporre le azioni/modifiche necessarie a seguito di significative problematiche emerse nel corso dello sviluppo del progetto e/o dell'esecuzione dei lavori. L'esito di tali riesami è formalizzato su specifici verbali.	Ad evento	PRO.PL.01
Verifiche di congruità tecnico-economico del progetto	Responsabile Servizio tecnico	L'esito dei dati progettuali di dimensionamento, di verifica dei calcoli, delle tavole progettuali, del computo metrico estimativo, del Capitolato speciale d'appalto e delle specifiche tecniche di	Ad evento	PRO.PL.01



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
		acquisto è di pertinenza del Responsabile Servizio tecnico per l'approvazione e la verifica di congruità tecnico-economica del progetto stesso.		
Validazione del Progetto	Responsabile Servizio tecnico	Il Responsabile Servizio tecnico invia il Progetto alla Direzione per la validazione della documentazione prodotta.	Ad evento	PRO.PL.02
Verifica progetto elaborato da terzi	Responsabile Servizio tecnico	Il Responsabile Servizio tecnico verifica all'acquisizione del progetto, elaborato da professionista esterno, la sua completezza e la congruità tecnica alle specifiche d'acquisizione sopra richiamate, anche attraverso l'effettuazione di calcoli alternativi, il confronto con altri progetti simili, l'effettuazione di prove.	Ad evento	PRO.PL.02

Attività a Rischio Corruzione: Aggiudicazione di servizi e forniture

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Attività di audit	Direzione generale	Periodicamente la Direzione generale procede a verificare le pratiche di acquisto di servizi sulla correttezza formale/procedurale dell'aggiudicazione dei lavori.	Infrannuale	Report finale sulle risultanze della verifica
Autorizzazione all'affidamento dei lavori, servizi e forniture	-Responsabile Ufficio contratti e appalti - Direttore Generale	L'affidamento dei lavori, servizi e forniture deve essere autorizzato dal Direttore Generale	Ad evento	Modulo di determina



Unità Organizzativa: Settore Tecnico

Attività a Rischio Corruzione: Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali (Vigili del Fuoco, ASL e Enti Territoriali)

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione dei tempi	Basso	Molto Basso	Molto Basso

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Invio del verbale dell'ispezione	Settore Tecnico	Il Responsabile Settore Tecnico sul Territorio invia il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario alla Direzione Generale ed all'Organismo di Vigilanza.	Ad evento	Verbale dell'ispezione
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Direzione Generale	La Direzione Amministrativa inoltra tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la lista omaggi autorizzata.	Ad evento	E-mail di comunicazione con l'allegata la lista omaggi autorizzata

Attività a Rischio Corruzione: Selezione del personale

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Basso	Medio

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Stesura ed autorizzazione del Piano di Selezione	Direzione Generale CdA	In fase di definizione del budget aziendale i Responsabili di Servizio con la Funzione Risorse Umane identificano le	Annuale	Budget approvato



Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
		esigenze di nuove risorse da inserire nella struttura. Il Budget è approvato dalla Direzione Generale e dal CDA		
Compilazione scheda "Richiesta Assunzione Nuovo Personale"	Responsabili di Servizio/ Commissione Giudicatrice	Il Responsabile di Servizio interessato dal processo definisce le competenze richieste per la nuova risorsa nel avviso di ricerca nuovo personale. La commissione verifica la completezza dell'avviso e determina i criteri di preselezione e valutazione titoli	Ad evento	AVVISO DI RICERCA NUOVO PERSONALE
Autorizzazione per la selezione	CdA	CdA autorizza formalmente il bando di selezione dei candidati.	Ad evento	AVVISO DI RICERCA NUOVO PERSONALE
Verifica delle domande ricevute e definizione lista candidati	Commissione Giudicatrice	La Commissione verifica le domande pervenute e definisce una lista dei candidati da avviare a selezione sulla base dei criteri di preselezione precedentemente individuati	Ad evento	Lista dei candidati
Valutazione dei candidati	Commissione Giudicatrice	La Commissione formalizza il risultato della selezione	Ad evento	Verbale di Commissione
Richiesta certificato penale	Amministrazione del personale	Il Responsabile dell'Ufficio personale deve prevedere, nell'elenco dei documenti da richiedere in fase di assunzione, il certificato penale.	Ad evento	Certificato penale

**Unità Organizzativa:** Direzione generale**Attività a rischio corruzione:** Gestione contenziosi giudiziari

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Conflitto di interessi	Medio	Molto Basso	Basso

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Selezione dello Studio legale	Direzione Generale	In caso di affidamento diretto, consentito dalla Legge, la scelta dello Studio Legale è effettuata dalla Direzione Generale di concerto, se del caso, col Responsabile di Riferimento.	Ad evento	Richiesta di autorizzazione e Determina formale della Direzione Generale
Comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Direzione Generale	La Direzione Generale comunica all'OdV l'inizio del processo e la chiusura dello stesso e le relazioni ricevute dallo Studio Legale	Ad evento	E-mail all'OdV

Unità Organizzativa: Logistica**Attività a rischio corruzione:** Gestione inventario del magazzino

Valutazione del rischio	Evento a rischio	Impatto	Probabilità	Risultato
	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	Molto Basso	Molto Basso

Protocolli di controllo	Responsabile	Modalità di svolgimento	Tempistica	Evidenza
Verifica movimenti di magazzino	Responsabile Servizio amministrazione			Approvazione chiusura contabile



				Calendario di chiusura approvato
	Responsabile Servizio amministrazione	Il Responsabile Servizio amministrazione rivede, data e firma per approvazione una checklist a completamento delle attività svolte in accordo con il calendario di chiusura.	Settimanale o mensile	Scheda Programma Lavori - Redazione Bilancio

**

Al termine della mappatura specifica, effettuata ai sensi della determina ANAC n.12/15 “*Aggiornamento PNA 2015*” e Deliberazione ANAC n. 831/2016 “*PNA 2016*“, si precisa che, in coerenza con le disposizioni normative il presente Piano Anticorruzione e Trasparenza di ACQUEDOTTO POIANA SPA costituisce apposita sezione del MOG 321 di ACQUEDOTTO POIANA SPA stessa, si rimanda al richiamato Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (MOG 231) in riferimento a mappatura, analisi e presidio delle attività aziendali che potrebbero essere strumentali per la promozione di comportamenti illeciti di corruzione qui sopra elencate nonché specificatamente alle attività sensibili in relazione ai reati di corruzione richiamati dal D.Lgs 231/01. Per i riferimenti alle Procedure operative si rimanda alle Procedure contenute nel Sistema di gestione integrato.

MISURE ADOTTATE

5. Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Per una puntuale attività di monitoraggio sull’adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano di Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto delle regole procedurali sul flusso informativo tra lo stesso responsabile e il personale oltre a quello con la Direzione della società, agli Enti Pubblici e alle Autorità di Vigilanza. In particolare sono previsti i seguenti flussi informativi suddivisi in base alla categoria dei soggetti coinvolti nell’ambito dell’anticorruzione:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Amministratore Unico	<i>Da RPC</i> : relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; <i>Verso RPC</i> : comunicazione al RPC sull’assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno



	un impatto a livello organizzativo e procedurale.
Direttore generale e Responsabili di Servizio	<i>Da RPC:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione. <i>Verso RPC:</i> necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, 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.
Personale tutto	<i>Da RPC:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione. <i>Verso RPC:</i> segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Enti Pubblici e autorità di Vigilanza	<i>Da RPC:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.
Cittadini	<i>Si veda il piano di Trasparenza ed Integrità.</i>

Inoltre i flussi informativi previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01 da e verso l'Organismo di Vigilanza previsti dalla parte speciale sui reati contro la Pubblica Amministrazione sono attivi anche verso il RPC.

A tal proposito è da segnalare che lo stesso RPC è l'Organismo di Vigilanza di ACQUEDOTTO POIANA SPA con coinvolgimento quindi non solo per le tematiche in ambito di anticorruzione.

6. Codice Etico e Codice disciplinare

Il Codice etico aziendale, adottato dall'Amministratore Unico con determina n. 5 del verbale n. 12 di data 29.09.2014 è definito e strutturato come strumento per prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle notazioni di indirizzo dell' Amministratore Unico nel continuo esercizio delle funzioni aziendali da parte della Direzione e dei Dipendenti, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di ACQUEDOTTO POIANA SPA S.r.l. nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il documento è stato adeguato ed integrato a garanzia di una maggior aderenza ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT, oggi ANAC, in conformità alla Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

L'intervento al Codice Etico tiene conto anche delle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni pubblicate da CiVIT, oggi ANAC.



In sintesi sono riportati qui di seguito i principali ambiti d'intervento:

- Regalie ed omaggi;
 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni;
 - Comunicazione degli interessi finanziari e ai conflitti d'interesse;
 - Obbligo di astensione;
 - Prevenzione della corruzione;
 - Trasparenza e tracciabilità;
 - Comportamento nei rapporti privati;
 - Comportamento in servizio;
 - Rapporti con il pubblico;
 - Disposizioni particolari per i dirigenti;
 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.
- ACQUEDOTTO POIANA SPA ha adottato un proprio CODICE DISCIPLINARE, approvato dall'Amministratore Unico con determina n. 3 del verbale n. 30 di data 16.02.2016, integrato in applicazione delle Linee Guida di cui alla Delibera Civit n. 75/2013.

7. Politica di conferimento degli incarichi

Nel presente paragrafo si riporta la politica adottata da ACQUEDOTTO POIANA SPA srl sulla gestione degli incarichi agli amministratori, dirigenti e responsabili di funzione. Tale politica ha lo scopo di evitare situazioni di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi e di garantire la conformità ai dettami del D.Lgs n. 39/2013 e alle Linee Guida di A.N.AC (Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015). La politica adottata prevede un sistema di verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratori e di incarichi dirigenziali.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziale

Per le posizioni dirigenziali le cause ostative sono le seguenti:



- soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

La politica prevede le seguenti misure di prevenzione:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, effettua un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.



- Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

La politica prevede le seguenti misure di prevenzione:

- sono inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Con la richiamata **Delibera n. 833/2016** l'Anac ha dettato *Linee Guida in tema di ruolo e funzioni del RPCT* al quale ha assegnato il compito di contestare situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalazione delle violazioni riscontrate all'ANAC. In ogni caso infatti qualora l'RPCT venga a conoscenza di una situazione di violazione delle norme di che trattasi o comunque di situazione di incompatibilità, deve avviare uno specifico procedimento di accertamento che potrà condurre anche alla dichiarazione di nullità di incarichi affidati e di comminazione delle relative sanzioni.

Misura Ulteriore in funzione applicativa specifica:

Sarà compito di ACQUEDOTTO POIANA SPA, in corso dell'anno 2017, verificare se, per l'applicazione operativa dell'istituto, sia sufficiente il ricorso alle prescrizioni delle Linee Guida o se, viceversa, per una migliore applicabilità ad ACQUEDOTTO POIANA SPA stessa sia necessario predisporre un'apposita procedura interna. Di tale verifica, anche qualora dovesse emergere la sufficienza ai fini applicativi interni, delle disposizioni delle Linee Guida, si darà comunque conto nella Relazione Annuale dell' RPCT per l'anno 2017.

8. Rotazione del personale

In relazione alle esigenze organizzative di ACQUEDOTTO POIANA SPA non si ritiene opportuno adottare la politica di rotazione del personale impiegato nei processi aziendali più esposti al rischio di corruzione, in quanto date le dimensioni aziendali e le specializzazioni/competenze specifiche, non vi è la possibilità di far coesistere la rotazione del personale con la garanzia di gestione "in sicurezza" di processi e attività aziendali. In alternativa ACQUEDOTTO POIANA SPA attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;



-
- effettuare verifiche.

9. Piano formativo

A beneficio della prevenzione dei comportamenti illeciti da parte del proprio personale e dei collaboratori, ACQUEDOTTO POIANA SPA ha definito procedure idonee a selezionare e a formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. È importante che le attività aziendali sensibili siano gestite dal personale specificatamente formato.

In tale senso i dipendenti, che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunque individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione.

In particolare il piano formativo è articolato in tre ambiti d'intervento:

- **Comunicazione generale:** diffusione a tutto il personale dei principi normativi e contestualizzazione dei profili di rischio legati all'attività della società;
- **Formazione specifica:** formazione diretta in modo specifico al personale direttivo ed operativo in aree di rischio aziendali;
- **Formazione periodica:** formazione erogata in occasione di nuove assunzioni o di assegnazioni di nuove mansioni.

Il piano formativo approvato dal RPC deve contemplare almeno le seguenti tematiche:

- Contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n° 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D.Lgs. 33/2013, etc...): aspetti tecnici e conseguenze pratiche sulle società di diritto privato in controllo pubblico;
- Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla società;
- Compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;
- Incarichi a rischio con l'approfondimento delle mansioni maggiormente esposti al rischio corruzione;
- Codice comportamentale;
- Procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione (comprese quelle specificatamente contemplate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01);
- Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e il ruolo del sito web istituzionale della società (contenuti obbligatori, accessibilità, etc...);
- Flussi informativi da e verso e RPC;



-
- Sistema disciplinare di riferimento;
 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01: specificatamente sulla parte speciale dei reati contro la Pubblica Amministrazione e al ruolo e compiti dell'Organismo di Vigilanza.

La società adotta una propria procedura interna che garantisce nel tempo la tempestività, la pertinenza e il monitoraggio dell'efficacia dell'attività di formazione rivolta al personale.

10. Sistema Disciplinare

Per una efficace e credibile attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, di Trasparenza ed Integrità e delle procedure da essa richiamate, è stato introdotto un sistema disciplinare di natura sanzionatoria rivolta al personale ed al collaboratori esterni in ambito anticorruzione.

Il sistema disciplinare da attuare è lo stesso di quello previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla società in quanto i meccanismi operativi ivi riportati e le finalità sono idonei alla prevenzione e al ruolo di deterrente per la promozione di comportamenti illeciti in ambito corruttivo.

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- *Specificità ed autonomia*: specifico sulla violazione del PPC e indipendente dal eventuale giudizio penale;
- *Compatibilità*: non in contrasto con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- *Idoneità*: efficacia ed efficienza della sanzione;
- *Proporzionalità*: rispetto alla violazione accertata;
- *Redazione per iscritto e idonea divulgazione*: il sistema disciplinare è scritto e divulgato a tutti i destinatari.

Nella determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare sono tenuti conto i seguenti aspetti:

- il grado di intenzionalità del comportamento;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore;
- le eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto all'interno dell'organizzazione;
- le eventuali circostanze aggravanti;
- il concorso di più destinatari per la commissione della violazione o dell'illecito.



Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziarie e/o riferisce al proprio superiore gerarchico/Organismo di Vigilanza non può essere oggetto di sanzione, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia stessa.

In conformità alla normativa di riferimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può solo segnalare alla Direzione situazioni aziendali meritevoli di sanzioni mentre il potere disciplinare è di competenza dell'Amministratore Unico.

11. Gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno della società.

ACQUEDOTTO POIANA SPA, a completamento ed integrazione del sistema di segnalazione illeciti, già inserito nel MOG231 della Società, nonché in specifica aderenza ed esecuzione della **Determina ANAC n 6 di data 28 Aprile 2015**, *Linee Guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*, ed attenendosi, altresì, alle relative puntuali indicazioni e schemi predisposti, già dal 1 Gennaio 2016 ha adottato la seguente politica a tutela e garanzia del dipendente che segnala illeciti con le modalità di seguito descritte:

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nella Determina Anac n.6/15, paragrafo 2. ***In ogni caso la denuncia è sottratta al diritto di accesso e l'identità del segnalante non può essere rivelata***, senza il suo consenso (salvo il caso che la contestazione risulti infondata e la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa della persona incolpata).

2. Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo che ACQUEDOTTO POIANA SPA ha reso disponibile sul proprio sito istituzionale nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, è stato utilizzato, pubblicandolo, il modulo disponibile nell'allegato 2 alla Determina Anac n.6/15). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione che sia ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile stesso.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione,



e/ o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione *all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera;*

3. il Responsabile della prevenzione della corruzione, o un componente del gruppo di lavoro, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; (Dipartimento della funzione pubblica- n.a.-) . La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini *fissati nell'apposito atto organizzativo;*

5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

6. nell'atto organizzativo sono definite anche le modalità con cui il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Il processo sommariamente descritto potrà essere in tutto o in parte automatizzato.

Qualora non lo fosse possono essere utilizzati canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al

Responsabile della prevenzione della corruzione. Diversamente, nel caso ACQUEDOTTO POIANA SPA informatizzi il processo, potrà essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica sviluppando l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante verranno crittografati ed egli riceverà dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno della società è deputato a svolgere l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.



In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, *vista anche la sollecitazione in tal senso effettuata dall'ANAC nell' Allegato 1.a* alla menzionata Determina si ritiene opportuno che ACQUEDOTTO POIANA SPA preveda forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/ o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica.

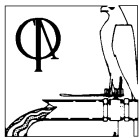
Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione, come prescritto nel predetto **Allegato 1.a alla Determina Anac 6/15**, invia a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo. ACQUEDOTTO POIANA SPA potrà intraprendere ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

Va infine precisato che nelle Società come ACQUEDOTTO POIANA SPA, che già adottano oltre alla procedura prevista nel Piano PCT, misure relative alla segnalazione di illeciti anche ai fini del MOG231, potrebbe porsi un problema di coordinamento che non si pone nel nostro caso specifico in quanto le due figure di RPC ed ODV coincidono.

12.MONITORAGGIO

A complemento del sistema delle misure adottate si stabiliscono le seguenti modalità relative alle operazioni di monitoraggio

- L'RCP effettua con cadenza annuale un monitoraggio generale sul grado di attuazione delle misure predisposte per la prevenzione della corruzione e, con speciale riferimento alla pubblicazione di dati e informazioni sul link *Amministrazione Trasparente* di ACQUEDOTTO POIANA SPA" in accordo con la Responsabile della funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in ossequio agli obblighi di Trasparenza. Le attività di analisi, verifica e monitoraggio sono effettuate a partire dal mese di settembre per concludere le operazioni con un report di Audit generale da stilare entro il mese di dicembre quale, peraltro, attività prodromica alla Relazione Annuale dello stesso RPC.
- La Responsabile della funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione effettuerà un Monitoraggio specifico per verificare il grado di applicazione delle disposizioni impartite in riferimento a dati e informazioni da pubblicare, a far data dal 23 Dicembre 2016, ex D.Lgs 97/16.



Sezione 1

Programma per la Trasparenza e per l'integrità

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Delibera n.831 del 3 agosto 2016

- *Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*

Al D.Lgs 33/2013

così come modificato integrato dal D.Lgs n. 97/2016

- *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni-*

Alla Determina ANAC n. 8 del 17 giugno 2015

- *Alle 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-*

Alla Delibera 1310 dd 28 Dicembre 2016

- *“ Prime Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016*



1. Programma per la Trasparenza e l'Integrità

1.1 Premessa

Il presente capitolo è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente come il D.Lgs. 97/2016 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*).

Il Decreto Legislativo n. 97 del 25.05.2016 " Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni " ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni integrando il D.Lgs n.33 del 14.03.2013 e sancendo il definitivo collegamento tra piano anticorruzione e piano delle *performance* tramite la promozione della trasparenza quale obiettivo strategico da tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Ribadendo i concetti già espressi con il D.Lgs n.33 del 14.03.2013, la trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente è dunque funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso.

Per "trasparenza", si intende adesso "l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa". Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per "integrità" si intende la salvaguardia, da parte dell'Ente e dei suoi dipendenti, dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza delle attività istituzionali di ACQUEDOTTO POIANA SPA. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale di dirigenti e dipendenti e l'adeguatezza del loro impegno professionale; delle relazioni con soggetti privati esterni; delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività aziendale di interesse pubblico ed è funzionale a tre

1.2 Obiettivi Strategici di carattere generale

La trasparenza intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rappresenta uno strumento fondamentale ai fini dell'attuazione dei principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse. La trasparenza consente inoltre di



sviluppare il rapporto di fiducia tra la collettività e l'impresa stessa, promuovere la cultura della legalità e prevenire i fenomeni corruttivi.

In tale contesto, e conformemente alle indicazioni contenute all'interno della delibera 1310/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, gli organi politici di ACQUEDOTTO POIANA SPA hanno definito gli obiettivi strategici in termini di Trasparenza sottostanti la redazione del presente piano ovvero:

- Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

In linea con il disposto dell'A.N.AC la finalità ultima del presente piano è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

La **responsabilità di attuazione** del presente piano è in capo del Responsabile della funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

La sezione Società Trasparente di ACQUEDOTTO POIANA SPA si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili ad ACQUEDOTTO POIANA SPA ed in conformità allo schema allegato al decreto lgs. 33/2013.

L'inserimento di dati ed informazioni è stato oggetto di apposito monitoraggio per l'adeguamento al D.Lgs n.97/16, conclusosi il 23 dicembre 2016.

2. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni – TABELLA RIASSUNTIVA dei singoli Obblighi

L'accesso alle informazioni via web permette ad ACQUEDOTTO POIANA SPA di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito caratteristiche di qualità nell'accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento di cui sono responsabili i dirigenti e capo ufficio delle strutture aziendali, che generano e gestiscono i dati pubblicati.

Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale di ACQUEDOTTO POIANA SPA (<http://trasparenza.poiana.it>) nella sezione "Amministrazione trasparente". Quest'ultima è organizzata in una tabella che riporta i singoli *link* per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni contenuto riporta la data dell'ultimo aggiornamento).



Pertanto in questa sezione, ACQUEDOTTO POIANA SPA accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

La pagina si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili ad ACQUEDOTTO POIANA SPA ed in conformità allo schema allegato al decreto lgs. 33/2013.

2.1 Schema riepilogativo obblighi di pubblicazione

Qui di seguito si riporta la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" pubblicata sul sito internet della Società.

Quindi qui di seguito si riporta uno schema riassuntivo in Tabella specifica per il Link *Società Trasparente* di ACQUEDOTTO POIANA SPA mentre , in allegato al Piano si riporta la Tabella Anac con il dettaglio normativo.

Sezione	Sotto sezione livello 2	Sotto sezione livello 3	Informazioni richieste	Detentore e Responsabile Trasmissione dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Attestazione OIV o struttura analoga		<ul style="list-style-type: none">• Attestazione del Responsabile della funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV	annuale
	Atti generali		<ul style="list-style-type: none">• Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex.Lgs. 231/2001 – parte generale• Carta del servizio idrico integrato• Regolamento del servizio idrico integrato• Codice disciplinare• Regolamento Case dell'acqua• Regolamento generale per l'affidamento dei contratti concernenti lavori, servizi e forniture• Codice etico• 29/01/2014 Composizione societaria – quote sociali• Modifiche statutarie - Atto dd. 11.07.2013• Convenzione AATO Centrale Friuli-	Responsabile servizio segreteria	tempestivo



ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.

Viale Duca degli Abruzzi, 1 – 33043 Cividale del Friuli (UD)
 Reg. imprese di Udine, C.F. e P.I. n. 00160360301, R.E.A. 28036, Capitale sociale € 2.000.000,00 i.v.



			Acquedotto Poiana spa <ul style="list-style-type: none"> Regolamento controllo analogo Regolamento per il reclutamento del personale 		
	Programma per la trasparenza e l'integrità		<ul style="list-style-type: none"> Organigramma Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 	Responsabile servizio segreteria	
	Oneri informativi per ed cittadini imprese		<ul style="list-style-type: none"> Questa disposizione si applica alle sole amministrazioni dello Stato 	Art. 34, c.1,2 -	
		Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> Questa disposizione si applica alle sole amministrazioni dello Stato 	Art. 2 comma 3 D.L. n. 179/2012	
Organizzazioni	Organi di indirizzo politico-amministrativo	•	<ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico Curricula Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni e quote di partecipazione o esercizio di funzioni in società e mancato consenso Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità al conferimento dell'incarico 	Responsabile servizio segreteria	tempestivo
					tempestivo
					tempestivo
					tempestivo
					annuale
					annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	•	•	Responsabile servizio segreteria	tempestivo
	Articolazione degli uffici	•	<ul style="list-style-type: none"> Link all'organigramma piano anticorruzione 	Responsabile servizio segreteria	tempestivo



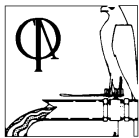
	Telefono e posta elettronica	•	• Link alla tabella contenuta nella sezione Accesso civico	Responsabile servizio segreteria	tempestivo	
Consulenti e collaboratori		•	• Tabella riepilogativa • Curricula • Dichiarazioni insussistenza conflitto di interesse	Responsabile servizio segreteria	tempestivo	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Direttore generale	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di conferimento dell'incarico » • Curriculum » • Compensi, comunque deonominati, relativi al rapporto di lavoro » • Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o alla titolarità di cariche in enti regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi » • Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni e quote di partecipazione o esercizio di funzioni in società » • Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche » • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità dell'incarico » 	Responsabile servizio segreteria	tempestivo	
					tempestivo	
					tempestivo	
					tempestivo	
					Responsabile servizio segreteria	annuale
	Dirigenti			Nota: L'unico dirigente è in direttore generale con rinvio al link Incarichi amministrativi di vertice		
	Posizioni organizzative			Nota: L'unico dirigente è in direttore generale con rinvio al link Incarichi amministrativi di vertice		
Dotazione organica			Conto annuale del personale e relative spese sostenute con l'indicazione della distribuzione fra le diverse qualifiche e aree professionali	Responsabile servizio amministrazione	annuale	
Personale non a tempo indeterminato			Elenco annuale con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto della distribuzione fra le diverse qualifiche e aree professionali e relativo costo	Responsabile ufficio personale	annuale	
Tassi di assenza			Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile ufficio personale	trimestrale	
Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti			Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non) con indicazione dell'oggetto, durata e compenso spettante per ogni incarico	Responsabile ufficio personale	tempestivo	



	Contrattazione collettiva		Link al CCNL		tempestivo
	Contrattazione integrativa		Contratto integrativo aziendale	Responsabile ufficio personale	tempestivo
	OIV o struttura analoga		Non applicabile		tempestivo
Bandi di concorso	Bandi di concorso ed avvisi di prove selettive per l'assunzione del personale	in corso	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorsi ed avvisi di prove selettive per l'assunzione del personale in corso • Composizione commissioni • Tracce delle prove, a selezione espletata 	Responsabile ufficio personale	tempestivo
Performance	Piano della Performance		Queste disposizioni si applicano alle sole amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.		
	Relazione sulla performance				
	Ammontare complessivo dei premi				
	Dati relativi ai premi				
	Benessere organizzativo				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Non ve ne sono		
	Società partecipate		Elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione e relativa entità, della funzione attribuita e delle attività svolte in nostro favore, (ragione sociale, misura della partecipazione, durata, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio <i>(nota: ad oggi solo Friulab srl)</i>)	Responsabile servizio segreteria	annuale
	Enti di diritto privato controllati		Non ve ne sono		
	Rappresentazione grafica		Ridondante		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa		Queste disposizioni si applicano alle sole amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165		
	Tipologie di procedimento		Queste disposizioni si applicano alle sole amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165		
	Monitoraggio tempi procedurali		Link alla Relazione annuale	Responsabile sistema di gestione integrato	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Queste disposizioni si applicano alle sole amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165		
Provvedimenti enti	Provvedimenti organi di indirizzo politico		Queste disposizioni si applicano alle sole amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165		



			Link ad Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento Elenco determinazioni Direttore generale		Responsabile Servizio segreteria
	Provvedimenti dirigenti				
Bandi di gara e contratti	Bandi		<ul style="list-style-type: none"> Bandi 	Responsabile Servizio segreteria	Secondo modalità e specifiche previste dal d.lgs. 50/2016
	Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento		<ul style="list-style-type: none"> Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento Avvisi art. 29 D.Lgs. 50/2016 	Responsabile Servizio segreteria	
	Avvisi sistema di qualificazione		<ul style="list-style-type: none"> Avvisi sistema di qualificazione 	Responsabile Servizio segreteria	
	Informazioni sulle singole procedure (art. 1 co.32, L. 190)		<ul style="list-style-type: none"> Informazioni sulle singole procedure (art. 1 co.32, L. 190) 	Responsabile Servizio segreteria	Secondo le modalità previste dall'ANAC
		<ul style="list-style-type: none"> Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente 	Responsabile Servizio segreteria	Annuale e Secondo le modalità previste dall'ANAC	
Sovvenzioni contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		In tabella riassuntiva dei soggetti beneficiari di importi superiori ai mille euro contenente beneficiario, C.F., importo corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, atto di concessione	Responsabile servizio amministrazione e	tempestivo
	Criteri e modalità		Regolamento (se adottato)	Responsabile Servizio segreteria	tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo			Responsabile servizio amministrazione e	tempestivo
		Bilanci consuntivi e preventivi	Bilanci di esercizio e bilanci preventivi annuali		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Queste disposizioni si applicano alle sole amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti	Responsabile servizio amministrazione e	tempestivo
	Canoni di locazione o affitto		Canoni locazione o affitto versati o percepiti		tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione			<ul style="list-style-type: none"> Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, di revisione amministrativa e 	Responsabile Servizio segreteria	tempestivo



			contabile – non applicabile; <ul style="list-style-type: none"> Rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della società o dei singoli uffici 		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Link alla Carta dei servizi Relazione annuale sulla qualità del servizio	Responsabile sistema di gestione integrato	tempestivo
	Costi contabilizzati		Tabella riassuntiva costi contabilizzati distinti per ogni servizio erogato agli utenti	Responsabile servizio amministrazione	annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Tabella riassuntiva tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'anno precedente- Link alla Relazione annuale	Responsabile servizio amministrazione	tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile servizio amministrazione	annuale
	IBAN e pagamenti informatici		Codici IBAN bancari e postali	Responsabile servizio amministrazione	tempestivo
Opere pubbliche			Rinvio al link Altri contenuti - dati ulteriori – Documenti di programmazione		tempestivo
Pianificazione e governo del territorio			Queste disposizioni si applicano alle sole amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165		
Informazioni ambientali			Note ARPA e AAS sui controlli effettuati concernenti la qualità dell'acqua potabile e reflua	Responsabile servizio tecnico	tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza			Provvedimenti adottati concernenti interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (Al momento nessuno)		tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico		<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di accesso civico - modelli Nomi dei Responsabili, recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale 	Responsabile servizio segreteria	tempestivo
	Corruzione	•	• Piano di Prevenzione della Corruzione		annuale



			<ul style="list-style-type: none"> • Relazione annuale del RPC • Atto di nomina del RPC • Tabella ods dati nomina del RPC • Atto di nomina Responsabile funzione di Controllo e monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione • Tabella ods dati nomina Responsabile funzione di Controllo e monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione 		<p>annuale</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p>
	Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001	•	• Tabella ods dati componenti Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001		tempestivo
Altri contenuti - dati ulteriori	Documenti di programmazione	•	<ul style="list-style-type: none"> • Link al Piano d'Ambito della Consulta d'Ambito per il S.I.I. Centrale Friuli • Piano stralcio 	Responsabile servizio segreteria	tempestivo
	Elenco investimenti	•	• Link al Piano d'Ambito della Consulta d'Ambito per il S.I.I. Centrale Friuli	Responsabile servizio amministrazione	tempestivo

La soprastante Tabella con le indicazioni di ACQUEDOTTO POIANA SPA in riferimento ai singoli obblighi di trasparenza ed alla relativa tempistica è integrata, per lo specifico di competenza, dalle puntuali disposizioni di cui alla Tabella della Delibera Anac 1310

RPC Responsabile Prevenzione Corruzione

RT Responsabile funzione controllo e monitoraggio assolvimento obblighi trasparenza

D.G Direttore Generale

D.A. Direzione Amministrativa

D.L Direzione Legale

NP Non Pertinente

OC Onere Cessato

cm come sopra)

2.2 Soggetti Responsabili di Trasmissione e Pubblicazione dati

E' predisposto uno specifico flusso continuativo e periodico in capo ai rispettivi responsabili e detentori dei dati di che trattasi, che garantisce il controllo ed il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.



In particolare, dato atto che i detentori dei dati sono indicati con riferimento ai Servizi che ne hanno la rispettiva competenza (indicazioni che in considerazione della contenuta dimensione aziendale, sono idonee, ad indentificare puntualmente il personale di riferimento di che trattasi - in aderenza alle Linee Guida Anac Del.1310 v. pag. 8) :

- **I responsabili della trasmissione dei dati** sono identificati con riferimento alle qualifiche del rispettivo personale che in considerazione della contenuta dimensione aziendale, sono idonee, ad indentificare puntualmente il personale di che trattasi (in aderenza alle Linee Guida Anac Del.1310)
- **Il personale** specificatamente **addetto all'attuazione** dei singoli obblighi della Trasparenza attraverso **la pubblicazione di dati documenti e informazioni per l'anno 2017** è la Responsabile della funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di **ACQUEDOTTO POIANA SPA**.
(in aderenza alle Linee Guida Anac Del.1310)

Va dato cenno alla circostanza che la pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, ed ACQUEDOTTO POIANA SPA ha agito bilanciando i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione.

Nel dettaglio degli aggiornamenti effettuati si rinvia a quanto esposto nella Relazione Anno 2016 del RPCT nella forma prescritta da ANAC e pubblicata sul sito di ACQUEDOTTO POIANA SPA in data 11.01.2017.

3. Piano Operativo 2017

Il presente paragrafo riporta la pianificazione delle attività necessarie per rendere operativo il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano di Trasparenza ed Integrità. Inoltre il presente piano operativo ha la finalità di essere conformi ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione e alla Legge n°190/2012 tenendo conto degli aggiornamenti derivanti dai provvedimenti Anac elencati al precedente **Paragrafo 2. Contesto normativo di riferimento.**

Si riporta, di seguito, la tabella della pianificazione stabilita per rendere operative le misure adottate anche in riferimento ad operazioni già avvenute, alla data di approvazione del presente Piano, ma la cui registrazione nel P.O è funzionale al concetto di trasparenza ed alla completezza dello stesso.

Attività

Scadenza



Formalizzazione della Relazione annuale del ROC/TI per l'anno 2016	11 Gennaio 2017 (Pubblicata sul sito ACQUEDOTTO POIANA SPA in data 11 Gennaio 2017)
Pubblicazione in formato XML dati affidamenti ex art 1, comma 32 L.190/12	Entro il 31 Gennaio 2017
Produzione dell'attestazione OIV di assolvimento degli obblighi di Trasparenza	Entro Febbraio 2017 (Ultimo Riferimento: Delibera Anac n.43/2016)
Approvazione dell'Aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza ed Integrità per l'anno 2017 da parte dell'A.U. e pubblicazione dello stesso sul sito di ACQUEDOTTO POIANA SPA	Entro il 31 Gennaio 2017
Comunicazione ai 12 Comuni soci dell'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione nonché Trasparenza ed Integrità 2017	Entro Febbraio 2017
Comunicazione a tutto il personale dell'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza ed Integrità 2017	Entro Febbraio 2017
Predisposizione del piano formativo 2017	Entro fine Marzo 2017
<ul style="list-style-type: none">- Erogazione del Piano operativo di Formativo 2017- Eventuali ulteriori necessità formative che si evidenziassero necessarie in corso d'anno	Entro Settembre 2017 Entro Novembre 2017/a necessità
Controlli e monitoraggio da parte del RPC/TI	-In continuità -A campione -Secondo specifiche necessità
Audit e report specifici in particolare per i due Settori maggiormente a rischio: Appalti e Personale	-In corso d'anno Uno per settore o più, a seconda di valutazione di necessità da parte del RPC
Audit specifico in materia Risorse Umane ed Organizzazione	-In corso d'anno
PIANO di AZIONI correttive in esito ad eventi corruttivi e/o potenzialmente tali	NON è emersa alcuna specifica necessità correttiva



4. OBIETTIVI STRATEGICI al Piano Anticorruzione e Trasparenza per l'anno 2017

Per concludere si precisa che anche in corso d'anno 2016, come si evince dalla tabella sovrastante, la voce "PIANO d'AZIONE", che identifica i correttivi da adottare in caso di criticità ed anomalie riscontrate, è inserita unicamente "pro memoria", in quanto non essendosi verificate né criticità né anomalie né, tantomeno, situazioni patologiche, non vi è necessità di dover prevedere l'adozione di apposite *azioni correttive* di contrasto a fenomeni corruttivi e/o interventi mirati e ciò vale anche in generale riferimento al Modello 231 adottato. E' di tutta evidenza che, qualora fosse stato il contrario, sia il Piano Piano Anticorruzione sia il MOG 231 si sarebbero evidentemente dimostrati in qualche modo permeabili e/o non adeguati, cosa che, non essendo accaduta, dimostra la tenuta di Piano e MOG nella loro rispettiva operatività.

Un tanto si inserisce anche in una generale situazione ambientale favorevole, infatti ACQUEDOTTO POIANA SPA è inserita ed opera in un contesto in cui il rischio corruzione è meno penetrato, nell'ambito sociale economico produttivo, di quanto non lo sia in altre realtà italiane. Pertanto, nel confermare la "tenuta" del sistema adottato e nel dar atto di aver effettuato, e trasfuso nel presente Piano 2017 nel suo complesso, un intervento di adeguamento complessivo che consegue anche al ripensamento, a livello nazionale, del PNA, si ritiene che detto intervento integrativo/adattativo si sia concretizzato, nel presente Piano, quale **obiettivo strategico** che sottende alla realizzazione di misure ancor più incisive rispetto a quelle degli anni precedenti e volto a realizzare una definizione complessiva, come ha precisato ANAC "...non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "la maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari", di conseguenza, proprio come ad avviso di ANAC, si è teso ad "...avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

Detto Obiettivo Strategico è alla base sia della parte Anticorruzione sia della specifica sezione Trasparenza del Piano stesso.



ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.

Viale Duca degli Abruzzi, 1 – 33043 Cividale del Friuli (UD)

Reg. imprese di Udine, C.F. e P.I. n. 00160360301, R.E.A. 28036, Capitale sociale € 2.000.000,00 i.v.



Richiamando la Delibere A.U. di data 23.12.2016 Acquedotto Poiana spa si pone quale l'ulteriore obiettivo strategico *per l'anno 2017, nell'aspettativa della* piena realizzazione delle misure previste nel Piano 2017, della loro costante manutenzione in modo da poter garantire il mantenimento dell'alto livello di barriera anticorruptiva raggiunto dal complesso del sistema, anticorruzione trasparenza ed integrità.