



ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE 4 RAGUSA

L. R. N. 19/2015

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con verbale n. del dal Consiglio Direttivo dell'A.T.I. Ragusa

*F.to Il Direttore
Ing. Gaetano Rocca*

Sommario

Analisi del contesto esterno.....	6
1.1 Analisi del contesto interno.....	6
1.1.1 Organigramma dell'Ente	6
1.1.2 La mappatura dei processi	7
2.1 Valore pubblico	8
2.2. Performance.....	8
l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente	8
2.2.1 Performance individuale.....	8
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa.....	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
2.3.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	8
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	10
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	10
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	11
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	13
3.2 Organizzazione del lavoro agile	14
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	14
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	14

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023- 2025, approvato, ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Assemblea Territoriale Idrica Ragusa

Indirizzo: Via Mario Rapisardi, 124 - 97100 Ragusa (RG)

Codice fiscale/Partita IVA: 92043800884

Rappresentante legale: Dott. Bartolo Giaquinta presidente pro tempore

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 1 piu 1 in convenzione

Telefono: 0932 1619658

Sito internet: www.atiragusa.it

E-mail: amministrazione@atiragusa.it

PEC: protocollo@pec.atiragusa.it

Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP 2024/2025/2026

1.1 Analisi del contesto interno

[In questo paragrafo indicare:

Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo:

- ***Assemblea dei rappresentanti composta dai 12 sindaci dell'ATO Ragusa 4 e consiglio direttivo composto da 5 sindaci***

Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio: si rimanda al Bilancio di Previsione e approvato con verbale n. 1 del 17.06.2024.

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie: personale composto da 1 dirigente di ruolo e 1 responsabile finanziario in convenzione ed un istruttore tecnico in comando , tecnologie informatiche di base

Si Rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP]

1.1.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente,



1.1.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** allegato e parte integrante del VIGENTE PIANO Prevenzione della Corruzione.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali.

2.2.1 Performance individuale

Si rimanda al piano della Performance 2024-2026

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Si rimanda al piano della Performance 2024-2026

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata

2.3.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei

propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC programmazione della trasparenza.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione previsti per le annualità 2024-2026.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	1 a 1	1 a 1	1 a 1	1 (una unità di personale)
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	0	0	0	0

% donne vs % uomini titolari di part-time	50% e 50%	50% e 50%	50% e 50%	50% e 50%
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	50% e 50%	50% e 50%	50% e 50%	50% e 50%
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	50% e 50%	50% e 50%	50% e 50%	50% e 50%
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	Verrà applicato quanto previsto dalla normativa vigente in materia	Verrà applicato quanto previsto dalla normativa vigente in materia	Verrà applicato quanto previsto dalla normativa vigente in materia	Verrà applicato quanto previsto dalla normativa vigente in materia
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Nessuna differenza	Nessuna differenza	Nessuna differenza	Nessuna differenza
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	No	No	No	No
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	0	0	0	0

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale

dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	Non si gestiscono servizio per l'utenza	Non si gestiscono servizio per l'utenza	Non si gestiscono servizio per l'utenza	Non si gestiscono servizio per l'utenza
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	0	0	0	0
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	0	0	0	0
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	0	0	0	0
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	0	0	0	0
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	0	0	0	0
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	2 su 2	3 su 3	3 su 3	3 su 3
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si (ad esclusione della gestione delle presenze)	Si (ad esclusione della gestione delle presenze)	Si (ad esclusione della gestione delle presenze)	Si (ad esclusione della gestione delle presenze)
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	100%	100%	100%	100%

Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT (Information Communication Technologies)	€ 1.000,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
PC portatili	2	2	2	2
% PC portatili sul totale dei dipendenti	100%	100%	100%	100%
Tablet	2	3	3	3
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	0	0	0
Dipendenti con firma digitale	2	3	3	3

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	67,98%	64,81%	69,92%	75,39%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	0	0	0	0
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Pagamenti effettuati secondo le scadenze previste dalla normativa vigente in materia	Pagamenti effettuati secondo le scadenze previste dalla normativa vigente in materia	Pagamenti effettuati secondo le scadenze previste dalla normativa vigente in materia	Pagamenti effettuati secondo le scadenze previste dalla normativa vigente in materia

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con Determinazione del Direttore n. 2/2021 *“misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 ai sensi dell'art. 263 D.L. 34/2020”*. È stato inoltre approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per l'anno 2021 con verbale Assembleare n. 2 del 12/02/2021.

Per l'anno 2024 l'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa non sta applicando il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile tranne per particolari esigenze organizzative per le quali sarà applicato con atto gestionale tramite determinazione del Direttore

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

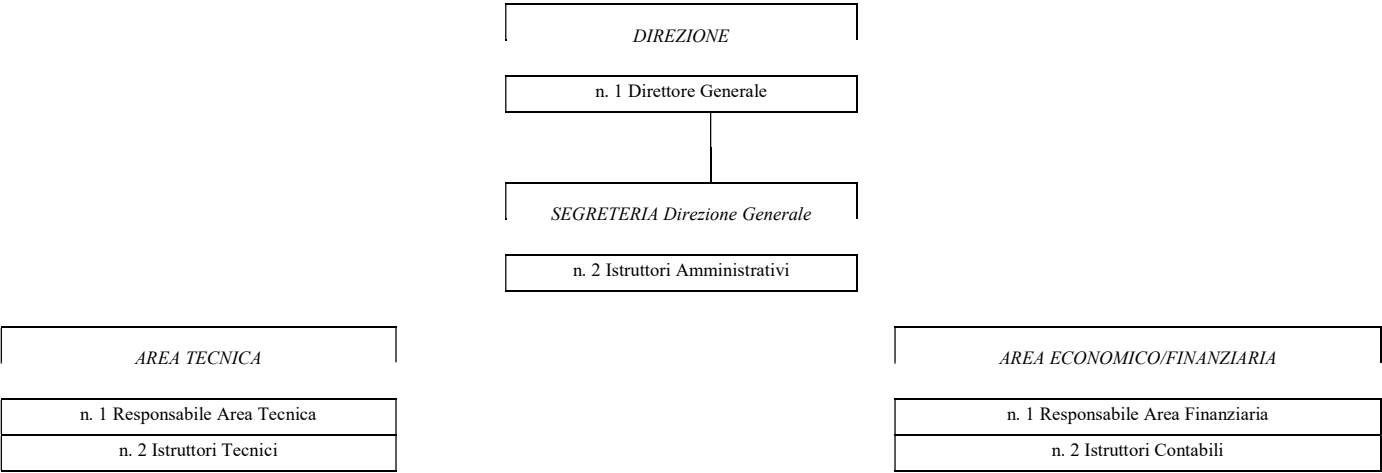
Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	3	3	4	5
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	3	3	4	5
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	100%	100%	100%
Tasso di sostituzione del personale cessato	0	0	1	1
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/24 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/24 inferiore a 1	0	0	0	0

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all’Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con verbale n. 4 del 23/11/2023 dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa, così come aggiornato con verbale n. 1 del 17/06/2024 per le modifiche intervenute prima dell’approvazione del Bilancio di Previsione per le annualità 2024-2026.

PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA A.T.I. RAGUSA



Questa previsione di Dotazione Organica per l'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa è composta da n. 9 unità di personale.

N. 1 Direttore Generale	D6/Posizione Organizzativa
N. 1 Responsabile Area Tecnica	C/D Posizione Organizzativa
N. 1 Responsabile Area Economico/Finanziaria	C/D Posizione Organizzativa
N. 4 Istruttori Amministrativi	C
N.2 Istruttori Tecnici	C

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

indicare le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	1	2	3	4
% corsi a distanza / totale corsi	1	30%	50%	70%
Totale ore di formazione erogate	20	40	60	80
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	2	3	4	5



Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa dell'Ambito Territoriale 4 Ragusa

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024-2026

Il direttore
Ing. Gaetano Rocca

*Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti.
Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli.
Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli.
Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica.*

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli Enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il documento, che sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Ente e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, individuare margini di intervento per migliorare l'azione. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

L'organizzazione dell'ATI Ragusa

Sono organi dell'Ente di Governo d'Ambito:

- a) Il Presidente;
- b) l'Assemblea dei Sindaci;
- c) il Consiglio direttivo;
- d) il Direttore generale;
- e) il Collegio dei revisori dei conti.
- f) Nucleo di Valutazione

Presidente dell'ATI

Il Presidente dell'ATI ha la rappresentanza istituzionale e legale dell'Ente, convoca e presiede l'Assemblea dei rappresentanti ed il Consiglio Direttivo e ne firma i rispettivi processi verbali, cura le relazioni esterne e controlla le relazioni del soggetto gestore del servizio idrico integrato con l'utenza; esercita quelle altre funzioni che gli siano demandate dallo statuto, dai regolamenti e dalle deliberazioni dell'Assemblea dei rappresentanti e del Consiglio Direttivo, ovvero gli siano attribuite per legge.

Presidente è il Sindaco di Giarratana Dott. Bartolo Giaquinta, Vicepresidente il sindaco di Scicli Dott. Vincenzo Giannone.

Il Consiglio direttivo

Il Consiglio direttivo è composto dal Presidente dell'ATI e **da quattro consiglieri** eletti dall'Assemblea dei rappresentanti nel proprio seno. La carica di componente del Consiglio direttivo non dà diritto ad alcun compenso. Per la durata in carica si applicano ai componenti il Consiglio le stesse disposizioni previste per la durata in carica dell'Assemblea dei rappresentanti.

Il Consiglio direttivo ha funzioni consultive e di controllo e verifica la coerenza dell'attività del direttore rispetto agli indirizzi deliberati dall'Assemblea dei rappresentanti; ad esso spettano tutti i compiti non gestionali non attribuiti ad altri organi dell'ATI.

In particolare esso:

- propone all'Assemblea dei rappresentanti gli atti di cui all'art. 3, comma 3 della Legge regionale 11 agosto 2015 n. 19;
- promuove presso le autorità competenti i provvedimenti che si rendano necessari per il perseguimento dei fini dell'ATI;
- propone le azioni da promuovere o sostenere in giudizio;
- formula pareri preventivi sugli atti del direttore generale da sottoporre all'approvazione

dell'Assemblea.

Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio direttivo è necessaria la presenza ed il voto favorevole della metà più uno dei componenti.

adotta tutti gli atti che siano attribuiti dalla legge alle giunte municipali e che non rientrano nelle competenze dell'Assemblea

Fanno parte del Consiglio direttivo i sindaci dei comuni di Giarratana (presidente), Scicli (vicepresidente), Comiso, Vittoria e Ragusa.

L'Assemblea dei rappresentanti (dei Sindaci) svolge funzioni d'indirizzo dell'attività dell'ATI e ad essa spetta, pertanto, deliberare i seguenti atti fondamentali:

- a) approva lo Statuto;
- b) elezione del Presidente dell'ATI e del Vice presidente, tra i componenti dell'Assemblea stessa;
- c) elezione dei membri del Consiglio direttivo;
- d) nomina il Revisore Unico dei Conti;
- e) nomina e revoca il Direttore;
- f) approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- g) determinazione dell'entità del fondo di dotazione consortile;
- h) approva ed aggiorna il piano d'Ambito di cui all'art. 149 del d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152, ivi compresi gli interventi necessari al superamento delle criticità idropotabili e depurative presenti nel territorio;
- i) approva il piano operativo di emergenza per la crisi idropotabile;
- l) approva il piano operativo annuale e triennale delle attività e degli interventi;
- m) approva la proposta di tariffazione dei corrispettivi relativi alla fornitura del servizio idrico integrato;
- n) scelta della forma di gestione del servizio e delle procedure da seguire per l'affidamento dello Stesso
- o) affida la gestione del servizio idrico integrato, stipula e approva la relativa convenzione ed il disciplinare con il soggetto gestore del servizio;
- p) definisce gli standard qualitativi del servizio;
- q) approva la carta della qualità del servizio che il gestore è tenuto ad adottare;
- r) approvazione dei regolamenti interni;
- s) determinazione del rimborso spese ai componenti dell'assemblea dei rappresentanti, del

consiglio direttivo;

t) determina il trattamento economico spettante al Revisore Unico dei conti;

u) determina il trattamento economico spettante al Direttore, con riferimento ai parametri relativi alle figure apicali della dirigenza pubblica locale;

v) approvazione del rapporto annuale redatto dai propri uffici sull'attività di controllo e vigilanza sulla gestione dei servizi idrici;

z) ogni altro provvedimento discendente da leggi o regolamenti o demandato al suo voto dal consiglio direttivo

L'Assemblea è composta dai rappresentanti dei Comuni nella persona dei Sindaci o di loro Assessori delegati.

A ciascun Comune è riconosciuta rappresentatività assembleare pari alla quota di partecipazione.

La partecipazione all'Assemblea dei rappresentanti non dà diritto ad alcun compenso.

L'Assemblea dei rappresentanti è presieduta dal Presidente dell'ATI.

L'Assemblea dei rappresentanti dura in carica cinque anni decorrenti dal suo valido insediamento. Successivamente alla scadenza del proprio mandato, l'Assemblea assicura la necessaria continuità amministrativa all'ATI di ambito fino all'insediamento della nuova assemblea, limitandosi, peraltro, per la parte straordinaria, ad adottare gli atti improrogabili ed urgenti.

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è responsabile della gestione, organizza le risorse umane, finanziarie e materiali in relazione agli obiettivi fissati e svolge tutti i compiti connessi alla scelta e all'impiego dei mezzi più idonei ad assicurare l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'attività.

Con Deliberazione dell'Assemblea dell'A.T.I. n. 4 del giorno 01 luglio 2022 è stato nominato Direttore Generale dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa l'Ing. Gaetano Rocca ai sensi dell'art. 7 co. e) dello Statuto dell'Ente.

La rappresentanza organizzativa e gestionale dell'ATI, nel rispetto del principio della distinzione fra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione, è affidata al Direttore, il quale compie gli atti demandategli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

In particolare:

- è il capo del personale dell'ATI e sovrintende agli uffici, vigilando sul loro ordinato svolgimento;

- partecipa senza diritto di voto alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio direttivo;

- dà esecuzione ai provvedimenti adottati dall'Assemblea dei Rappresentanti e dal Consiglio Direttivo;

- ha la legale rappresentanza dell'ATI dinanzi alle autorità giudiziarie ed amministrative;
- promuove le azioni possessorie, i provvedimenti conservativi ed in genere tutti i ricorsi e le azioni

aventi carattere d'urgenza, sottoponendoli al Consiglio direttivo per la ratifica;
- stipula i contratti e le convenzioni dell'ATI, a seguito di deliberazione dell'Assemblea dei Rappresentanti.

Il Revisore unico dei conti, è scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Autorità e trasmette al Consiglio direttivo una relazione trimestrale sull'attività svolta. Con Deliberazione dell'Assemblea A.T.I. n. 5 del 07.11.2017 si è proceduto a determinare il compenso da liquidare al Revisore, ai sensi dell'art. 11 co. 4 dello Statuto dell'Ente, ed alla nomina dello stesso tramite sorteggio dei soggetti che hanno partecipato al Bando.

struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'A.T.I., risulta costituita nel 2024 da una unità di personale tecnico oltre ad una unità in posizione di comando dal Comune di Ragusa.

Ing. Gaetano Rocca è stato nominato Direttore dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa con Deliberazione n. 4 del 02/0/2022.

Come personale amministrativo per la parte economico/finanziaria è stata richiesta la collaborazione del dipendente del Dipartimento Regionale delle Acque e dei Rifiuti Rag. Massimo Gulino il quale è stato autorizzato dal su indicato Dipartimento a collaborare con l'A.T.I. dal 01/01/2024 e fino al 31.12.2024 per le seguenti attività:

- Armonizzazione Contabile del Bilancio dell'Ente;
- Redazione del D.U.P., Bilancio di Previsione e Rendiconto di Gestione;
- Gestione Spese Economiche;
- Redazione regolamenti di Contabilità, Economato, Uffici e servizi, Anticorruzione, Trasparenza;
- Apertura posizione INPS, INAIL per l'Ente;
- Iscrizione all'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni);

- Gestione Albo Pretorio;
- Assistenza al Consiglio Direttivo per le Deliberazioni;
- Collaborazione con il Revisore dei Conti;
- Sviluppo Tariffario e Piano d'Ambito;

Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Presidente A.T.I., a cui periodicamente riferisce della propria attività. - Regolamento approvato con Verbale n. 1 del 09.07.2020 dall'Assemblea dell'A.T.I. Ragusa.-

con Determinazione del Presidente n. 4/2020 è stata formalizzata la PIENA OPERATIVITA' DELL' ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA A.T.O. 4 RAGUSA dal 01.01.2021;

con Determinazione del Presidente n. 2/2024 sono state formalizzate le attribuzioni funzionali delle risorse umane dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa per l'anno 2024;

Per quanto riguarda la pianta organica dell'A.T.I. si fa riferimento a quella approvata con verbale n. 1 del 09/07/2020

L'organizzazione degli uffici e dei servizi così come la gestione del personale in servizio presso l'Autorità di Ambito compete al Direttore.

La struttura organizzativa dell'Assemblea Territoriale Idrica (ATI) si articola in: una direzione con relativa segreteria e tre servizi, così come segue:

DIREZIONE e SERVIZIO SEGRETERIA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

SERVIZIO TECNICO

SERVIZIO FINANZIARIO

Le attività del Direttore sono descritte nello Statuto, quelle dei servizi e della segreteria sono descritte nel regolamento uffici e servizi. Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti di istituto, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori servizi e/o unità operative.

Il personale dipendente o comandato è assegnato ai servizi ed alle varie unità operative con determinazione del Direttore.

Con la stessa determinazione vengono individuati i responsabili dei vari servizi e sono assegnati i compiti specifici di attività attinenti all'inquadramento professionale posseduto.

Il Direttore Generale viene coadiuvato nella gestione delle attività amministrative e, finanziarie e contabili da una unità a tempo parziale e provvede direttamente nella gestione delle attività tecniche unitamente a 1 personale in comando dal Comune di Ragusa.

La struttura organizzativa dell'ATI di fatto si compone di 3 macro aree e precisamente: area amministrativa, coordinata dalla unità a supporto ma a carico del Direttore, area tecnica e direzione generale coordinate dal Direttore Generale affiancato dalla unità a supporto.

Ad ogni area afferiscono più Attività, nella fattispecie:

Area Amministrativa
Attività
Transizione alla modalità operativa digitale Ufficio Segreteria Regolamenti di Contabilità, Economato, Uffici e Servizi, Trasparenza ed Anticorruzione Acquisti Economali Archivio, Protocollo, Programma di Contabilità Finanziaria, Fatturazione elettronica Gestione Personale Gestione Ragioneria, DUP, Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione Tesoreria - SIOPE Attività liquidazione AATO Gestione piattaforme INPS INAIL REGISTRO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, IPA, BDAP

Area Tecnica
Attività
Pianificazione e controllo Assistenza tecnica Gare e appalti Controllo tariffa e rapporti esterni con ARERA e Autorità di controllo gestione piattaforme ARERA ANAC

Direzione Generale
Attività
Segreteria generale Pianificazione gestionale Rapporti esterni con ARERA e Autorità di controllo Iscrizione piattaforme INPS INAIL ARERA ANAC REGISTRO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI Predisposizione regolamenti dell'Ente Ufficio legale Ufficio per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Contratti

Obiettivi strategico operativi per AREE

AREA AMMINISTRATIVA

AA1 - Gestione del dominio www.ati.ragusa.it e configurazione dei servizi hosting;

Adozione di un template grafico coerente con le linee guida dei servizi web della PA predisposte da AgId, in quanto sistema condiviso di riferimenti progettuali e visivi relativi al design dei siti e dei servizi dalla Pubblica amministrazione.

gestione caselle elettroniche di PEO;

gestione caselle elettroniche di PEC istituzionali;

Configurazione e verifica protocollo informatico con le nuove caselle PEC;

Obiettivo dare operatività alla struttura

AA2 - Configurazione e manutenzione del servizio "protezione dati " che adegua le procedure informatiche di conservazione e archiviazione dei dati trattati tramite il software gestionale (Protocollo, Ragioneria, Atti Amministrativi, Personale, etc..) alla circolare AGID del 18 aprile 2017, n. 2/2017 contenente le "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni" e al Regolamento Comunitario denominato GDPR

Riorganizzazione Fascicoli Elettronici: *Adozione di una metodologia condivisa per la creazione dei fascicoli informatici e sotto fascicoli (aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale) nel protocollo informatico. La creazione e gestione dei fascicoli dovrà essere gestita tenendo conto dei procedimenti attivi all'interno dell'Autorità, ponendo attenzione alla creazione di doppioni o di classificazioni errate. Sarà compito dell'ufficio protocollo riorganizzare la classificazione esistente cancellando e/o modificando eventuali doppioni. Una corretta classificazione documentale serve a velocizzare le operazioni di ricerca.*

Obiettivo dare operatività alla struttura

AA3 – Gestione, implementazione programma protocollo, programma contabilità, atti amministrative;

Gestione dei software dedicati per la gestione dell'ATI e più nel dettaglio:

- *Programma di Contabilità Enti Locali e fatturazione elettronica;*
- *Protocollo informatico;*
- *Autocad per la struttura tecnica.*

Obiettivo dare operatività alla struttura

AA4 - Gestione tesoreria e SIOPE;

Adeguamento delle procedure contabili ed informatiche alla infrastruttura SIOPE +. L'art. 1, comma 553, della legge 232 dell'11/12/2016 (legge di bilancio) ha introdotto l'obbligo per le P.A. di effettuare gli ordini degli incassi e dei pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici, emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), tramite l'infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale SIOPE +.

Obiettivo dare operatività alla struttura

AA5 - definizione e chiusura convenzione LCC-ATI - Attività di liquidazione A.A.T.O.;

Attività concernente l'attivazione del Servizio di Tesoreria al fine di dare piena operatività all'Ente per poter incassare le somme dovute dai Comuni dalla propria costituzione e permettere contemporaneamente di avviare le procedure di gara per la redazione del Piano d'Ambito propedeutico alla realizzazione del Servizio Idrico Integrato della Provincia di Ragusa così come previsto dalla L.R. 19/2015. A seguito di tali procedure si potrà procedere alla definitiva liquidazione dell'A.A.T.O. Idrico che ad oggi in forza della convenzione stipulata tra il Libero Consorzio Comunale di Ragusa e l'Assemblea Territoriale Idrica ne permette il prosieguo delle attività.

Obiettivo dare operatività alla struttura

Tempi compatibilmente alla liquidazione dell' A.A.T.O.

AREA TECNICA

AT1 - attività di pianificazione e gestione

Prosecuzione e completamento delle attività relative alla redazione del nuovo Piano d'Ambito, comprensive di quelle finalizzate alla procedura di Valutazione Ambientale Strategica.

Svolgimento di altre, pertinenti, attività di pianificazione e gestione nel comparto.

Obiettivo di miglioramento e mantenimento del sistema, per le finalità di tutela ambientale, sicurezza e continuità del servizio, qualità dell'acqua erogata.

Tempi continuità del servizio

AT2 - attività di studio, ricerca e istruttoria a supporto nell'aggiornamento del piano d'ambito:

l'attività consiste nella raccolta, studio ed approfondimento di tipologie di interventi che aggiornino il Piano degli Interventi previsto da Piano d'Ambito ovvero nuove fonti di finanziamento pubblico che modifichino il Piano degli Investimenti d'Ambito.

*L'**obiettivo** che ci si prefigge è quello di mantenere aggiornato il database degli interventi e degli investimenti in corso ovvero ancora da realizzare, al fine di un utile supporto nella corrente fase di rivisitazione dello strumento di Pianificazione d'Ambito.*

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

AT3 - attività di studio, ricerca e istruttoria a supporto della redazione dello statuto della società di gestione:

l'attività consiste nella raccolta, studio ed approfondimento di tipologie di società di gestione e redazione dello statuto e atti connessi per l'affidamento del SII con le indicazioni che verranno dalla Assemblea dei sindaci

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

AT4 - ricognizione sugli acquedotti rurali e conseguenti sviluppi

Si ritiene possibile un prossimo impegno sull'argomento, previa ricognizione da espletarsi sugli "acquedotti rurali", e conseguenti sviluppi, in termini di conoscenza dello stato di fatto quantitativo (volumi distribuiti, popolazione servita, ecc.), sia qualitativo, ed eventuali interventi necessari.

Obiettivo di miglioramento e mantenimento del sistema, per le finalità di tutela ambientale, sicurezza e continuità del servizio, qualità dell'acqua erogata.

Tempi continuità del servizio

AT5 - partecipazione ai tavoli tecnici coordinati dal dipartimento regionale acque e rifiuti - risorse idriche per la selezione e ammissione alla programmazione regionale dei fondi

L'attività consiste nella raccolta, studio ed approfondimento di tipologie di interventi che aggiornino il Piano degli Interventi previsto da Piano d'Ambito ovvero nuove fonti di finanziamento pubblico che modifichino il Piano degli Investimenti d'Ambito.

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

AT6 - istruttorie di progetti ed autorizzazioni interventi, svolgimento di conferenze di servizi

Attività già avviate a seguito della circolare regionale prot. n. 012486 del 21.03.2019 e Delibera Giunta regionale n. 80/2019, l'attività consiste nella elaborazione dei criteri ed ordini di priorità alla base della programmazione, e nelle conseguente istruttoria e redazione di atti connessi alla programmazione ed alle successive fasi di riprogrammazione prospettate al Soggetto Gestore.

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

AT7 - monitoraggio attuazione di interventi

Obiettivi: *Monitoraggio degli interventi nel comparto dell'approvvigionamento idrico primario, serbatoi di linea ed urbani, riuso delle acque reflue.*

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

AT8 - tavolo tecnico permanente per l'aggiornamento del piano regolatore generale degli acquedotti

L'obiettivo strategico è quello di fornire utile supporto alla programmazione territoriale regionale in tema di tutela delle acque e rispetto degli adempimenti previsti dalle Direttive comunitarie, con specifico riferimento ai programmi di implementazione previsti dalla Direttiva comunitaria, strumentali ad evitare possibili procedure d'infrazione.

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

AT9 - attività supporto tecnico ai comuni:

Congiuntamente alle suddette specifiche attività assegnatemi, viene effettuata l'ordinaria attività di supporto tecnico agli Uffici tecnici comunali. L'obiettivo è quello teso alla risoluzione di problematiche specifiche riguardanti gli Enti Locali convenzionati, ed in particolare, dei procedimenti che riguardano prevalentemente le attività preliminari a richieste di intervento per opere aventi carattere di urgenza, o formulazione di istanze di ripermimetrazione.

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

DIREZIONE GENERALE

DG1 - rapporti arera (ex aeegsi) e autorità di controllo:

Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento e osservazioni a documenti di consultazione da presentare all'ARERA, in collaborazione anche con ANeA;

Collaborazione nella redazione di documenti e ricerche ANeA;

Gestione e tenuta archivio del flusso informativo con ARERA e verifica del rispetto delle scadenze poste da ARERA in capo ai Gestore;

Partecipazione ai tavoli e ai gruppi di lavoro ARERA e ANeA;

Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari ARERA ai soggetti interni ed esterni all'Ente;

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

DG2 - adempimenti ARERA

Riesame e proseguimento degli adempimenti già avviati e svolti nel periodo 2017-2020 ed esecuzione delle ulteriori attività previste per nell'annualità 2021, in materia di Qualità Contrattuale e di Qualità Tecnica.

Obiettivi: Attuare gli adempimenti previsti dall'ARERA. Armonizzare i suddetti adempimenti con le procedure interne AIP in materia di Qualità del Servizio.

Tempo previsto: continuità dell'attività

DG3 - REDAZIONE REGOLAMENTI DELL' ENTE

Regolamento Trasparenza e Anticorruzione in corso di approvazione

Obiettivo dare operatività alla struttura

DG4 – espletamento nomina revisore dei conti anni 2021-2023

espletamento tramite avviso pubblico , verifica domande e sorteggio in assemblea

Obiettivo dare operatività alla struttura

DG5 – espletamento nomina organo/nucleo valutazione anni 2021-2023

espletamento tramite avviso pubblico , verifica domande e nomina da parte del presidente

Obiettivo dare operatività alla struttura

ULTERIORI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI **CARATTERE GENERALE**

AG1 - ufficio di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Supporterà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella redazione di atti e comunicazioni e monitoraggi afferenti corruzione e trasparenza. Predisporrà l'aggiornamento del nuovo piano triennale 2021/2023.

Predisporrà i dovuti aggiornamenti al Codice di comportamento AIP alla luce delle Linee Guida che l'ANAC emanerà nel corso del 2021.

Obiettivo dare operatività alla struttura

AG2 - pubblicazione sull'albo pretorio online dell'autorità di tutte le deliberazioni e determinazioni predisposte dai vari uffici.

Attività di carattere generale a cavallo tra direzione generale e l'Area Finanziaria e Tecnica

Obiettivo dare operatività alla struttura

AG3 - supporto alle assemblee dei sindaci e alle riunioni del direttivo

Attività di carattere generale a cavallo tra direzione generale e l'Area Amministrativa e tecnica.

Obiettivo dare operatività alla struttura

AG4 CONTROLLO DEL GESTORE e si esplica:

EX ANTE: tutti gli atti di programmazione e pianificazione degli investimenti (ed anche degli interventi gestionali, se connessi alla RQTI), sono soggetti all'approvazione dell'Ente d'Ambito. Tra questi: - Validazione dei dati RQTI; - Validazione delle raccolte dati periodiche (RQSII e RQTI); - Approvazione del quadro regolatorio periodico; - Approvazione della revisione biennale del quadro regolatorio periodico; - Etc.

IN CORSO D'OPERA: mediante l'approvazione dei progetti definitivi degli interventi programmati, ai sensi dell'art. 158 bis del d. lgs. 152/2006

EX POST: verifiche a consuntivo dei dati relativi agli investimenti ed agli interventi gestionali, tenuta dei registri obbligatori, conferma della validazione.

Attività di carattere generale a cavallo tra direzione generale e l'Area Amministrativa e tecnica.

Obiettivo dare operatività alla struttura

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'individuazione di criteri di valutazione corrisponde quanto più possibile all'esigenza di porre dei punti di riferimento condivisi, volti ad omogeneizzare gli standard utilizzati

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, che ha disciplinato il ciclo della *performance*.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della *performance* consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assetto definito dal decreto legislativo 150 del 2009, individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance.

A livello della singola amministrazione è stata prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (OIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance.

Il processo di valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa è un compito che spetta al dirigente per le Aree da loro coordinate e per le tematiche di cui sono responsabili,

al Nucleo di Valutazione per l'organizzazione nel suo complesso.

Il Dirigente compilerà una relazione sullo stato dell'unità organizzativa di cui è responsabile, secondo uno schema coerente con i criteri esposti in precedenza.

Tale schema dovrà considerare:

- stato di attuazione delle azioni di competenza dell'unità organizzativa con attualizzazione dei relativi indicatori di efficienza, efficacia e impatto;

- stato di attuazione dei piani di miglioramento dell'organizzazione e delle competenze.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base dei risultati della valutazione delle singole unità organizzative, elabora annualmente una relazione sulla valutazione della performance del sistema complessivo.



ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE 4 DI RAGUSA

L. R. N. 19/2015

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 – 2026

Il Direttore
ing. Gaetano Rocca

PREMESSA.

Con verbale n. 1 del 15.02.2020 il Direttivo A.T.I. di Ragusa ha approvato il D.U.P. 2022/2024 ed i suoi successivi aggiornamenti evidenziando i seguenti obiettivi strategici:

- dare piena attuazione alle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione utilizzando la strategia della prevenzione della corruzione come uno degli strumenti per riqualificare l'Ente;
- dettare indirizzi alla componente dirigenziale ai fini di migliorare la collaborazione della struttura con RPCT;
- promuovere la strategia anticorruzione come obiettivo di mandato;
- tenere conto nella misurazione e valutazione delle performance degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

QUADRO NORMATIVO

La Legge n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», si inquadra nel solco della normativa internazionale (in particolare la convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata il 31/10/2003 e ratificata dall'Italia con la Legge n. 166 del 2009) e vede il progressivo imporsi della scelta della prevenzione accanto allo strumento della repressione.

In questo contesto il sistema della prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutte le attività pubbliche, sia a livello centrale che locale, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio contenuto nel codice penale, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e di rendere trasparenti le procedure all'interno delle Amministrazioni.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale e uno decentrato.

Come previsto dalla Legge 190, l'Autorità Nazionale fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, per l'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) costituisce atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In considerazione alle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013, mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha elaborato un nuovo Piano, affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in 5 relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore.

L'art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012, infatti, stabilisce: «Il Piano Nazionale Anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione». Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal D.Lgs. 97/2016 per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie. Attualmente gli approfondimenti ancora validi nelle parti speciali sono, per quanto riguarda le amministrazioni locali:

- a) Piccoli Comuni - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- b) Semplificazioni per i Piccoli Comuni - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.;

Per quanto riguarda gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie si ricordano:

- a) Area di Rischio Contratti Pubblici – Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- b) Tutela e Valorizzazione dei Beni culturali - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- c) Governo del Territorio - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- d) Gestione dei rifiuti - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018. Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, l'Autorità si riserva di adeguare le specifiche indicazioni elaborate nell'Aggiornamento PNA 2015 alla disciplina introdotta dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

Nelle parti generali le questioni affrontate hanno, invece, riguardato:

1. La strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato
 2. Il processo di gestione del rischio di corruzione
 - 2.1 L'analisi del contesto (esterno ed interno)
 - 2.2 La mappatura dei processi
 - 2.3 La valutazione del rischio
 - 2.4 Il trattamento del rischio
 - 2.5 L'attività di monitoraggio
3. I soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza
 4. Il PTPCT e gli atti di programmazione delle performance
 5. I soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT.
 - 5.1. Gli organi di indirizzo e i vertici amministrativi
 - 5.2. Il RPCT: ruolo, poteri, requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica, revoca
 - 5.3. Gli OIV
 6. Azioni e misure di prevenzione
 - 6.1. La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
 - 6.2. I Codici di comportamento
 - 6.3. La rotazione ordinaria e straordinaria
 - 6.4. Il ruolo strategico della formazione
 - 6.5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
 - 6.6. Lo svolgimento di incarichi d'ufficio- attività e incarichi extraistituzionali
 - 6.7. Il pantouflage
 - 6.8. La disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.
 - 6.9. La verifica della insussistenza di cause di inconferibilità
 - 6.10. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
 - 6.11. La revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici disciplina
 - 6.12. I Patti di integrità negli affidamenti

Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino al 2018, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adottare o ad aggiornare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Il PNA 2019, nell'allegato 1, ha dato precise indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori relativi al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

Il Piano ha, nel dettaglio, la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti, in relazione alle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";
- h) definire le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti/P.O. responsabili dei diversi settori/servizi.

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del principio del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Si ritiene utile il coinvolgimento appropriato e tempestivo di tutte le parti interessate per acquisire le loro conoscenze e i loro punti di vista. In tal senso, la consultazione implica anche che i partecipanti forniscano informazioni “di ritorno” (feedback) tali da contribuire alle decisioni. Per questo motivo, prima dell’adozione del PTPCT, si prevede una consultazione interna all’amministrazione ed esterna (con una pubblicazione sul sito istituzionale) della bozza del documento, dando un congruo tempo a disposizione per le osservazioni (almeno 15 giorni) e dando poi conto pubblicamente a tutte le osservazioni pervenute, motivando se le stesse sono state recepite.

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa.

Con l’approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l’altro, alla legge 3 agosto 2009 n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

In particolare, con la legge sopracitata, contenente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, è stata introdotta nel nostro ordinamento la nuova nozione di “rischio”, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi, ed è stato stabilito l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione della corruzione nel quale deve essere fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed in cui devono essere indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

La delibera ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 831 del 03.08.2016 riconduce tra i soggetti tenuti all’adozione di misure di prevenzione della corruzione anche gli Enti in controllo pubblico, i quali sono chiamati ad adottare misure integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, nonché gli Enti in partecipazione pubblica, per le quali, in linea con l’impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti dovrebbero promuovere l’adozione del Modello ex D. Lgs. n. 231/2001, ferma restando la possibilità di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

Successivamente, la Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, in tema di trasparenza ha specificato ulteriormente l’ambito soggettivo di applicazione, sia per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione sia per il nuovo diritto di accesso generalizzato.

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza le citate Linee Guida del novembre 2017 confermano l’orientamento per cui gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad adottare le misure integrative del c.d. “Modello 231” (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.C.) previsto dal D. Lgs. n. 231/2001.

Tuttavia, i due interventi normativi sono distinti quanto alla tipologia dei reati da prevenire, in quanto mentre il D. Lgs. n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o vantaggio dell’Ente, o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa, diversamente la L. 190/2012 è volta a prevenire anche reati commessi in danno dell’Ente.

Peraltro, sempre le Linee Guida del novembre 2017 hanno ulteriormente specificato che rientrano fra gli Enti a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le Enti in cui il controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile è esercitato da una pluralità di amministrazioni.

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), come da ultimo aggiornamento del 2019 (*giusta* delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

La struttura dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa è in via definizione ai sensi della Legge Regionale 19/2015, intente adottare il presente Piano Anticorruzione come previsto dalla vigente normativa.

Il P.T.P.C.T. rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

L'ATI Ragusa si pone, con il presente Piano, l'obiettivo di individuare, analizzare e rimuovere nella maggior misura possibile i fattori di rischio in ordine a comportamenti illegali, con specifico riferimento alle situazioni di carenza di trasparenza, che rendono difficile l'individuazione di responsabilità dei singoli procedimenti, alla sensazione di impunità sostanziale, alla scarsa capacità degli operatori di individuare le situazioni di illegalità e dissentire, all'opacità delle procedure.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, è finalizzato pertanto a prevenire e contrastare gli episodi di corruzione nell'ATI Ragusa.

In particolare, il P.T.P.C.T. contiene l'individuazione dei processi aziendali più esposti a rischio di corruzione, come individuati dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. - *acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*), con riferimento ai quali effettua l'analisi e la valutazione dei rischi di corruzione, indicandone gli interventi organizzativi diretti alla prevenzione degli stessi.

Il presente Piano è adottato mentre ancora l'Ente non si è dotato del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.C.) ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, adozione che per l'Ente in controllo pubblico è fortemente raccomandata da parte dell'ANAC con le Linee Guida di cui alla Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, e quindi contiene misure volte alla prevenzione della corruzione nelle more che l'Ente si determini in tempi brevi in merito all'adozione del c.d. "Modello 231".

Quanto ai contenuti specifici del P.T.P.C.T., essi sono indicati dal comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In sostanza, il P.T.P.C.T. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; in particolare sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., ed eventuali ulteriori misure facoltative;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi

economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, redatto ai sensi della L. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal P.N.A., si prefigge, inoltre, i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La corruzione, portando danni alla credibilità, disincentiva gli investimenti anche stranieri frenando, di conseguenza, lo sviluppo economico.

Il presente Piano si pone l'obiettivo di dare concreta attuazione ed operatività alla L. 190/2012, considerando una priorità, non solo etica, ma anche economica - in quanto la corruzione è furto di bene comune, furto di diritti, di opportunità e di lavoro - la lotta ad ogni forma di corruzione.

La ATI Ragusa, con delibera del Direttivo n. 2 del 2021, ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nell' Ing. Gaetano Rocca, direttore incaricato dell'Ente.

L'arco temporale di riferimento del presente P.T.P.C.T. è il periodo 2022 – 2024; l'aggiornamento avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Nondimeno, il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:

- di obblighi sopravvenuti;
- delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;
- delle Intese in sede di Conferenza Unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, con le quali si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
- delle eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e di servizi individuati, ai fini dell'attuazione del presente Piano;
- delle indicazioni da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione (di seguito anche organo amministrativo) e pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

L' A.T.I. Ragusa. si impegna a dare la massima pubblicità al presente atto di programmazione, pubblicandolo sul sito istituzionale e portandolo a conoscenza di ogni collaboratore alle dipendenze dell'Ente.

La delibera ANAC n. 831 del 3.08.2016 ha precisato che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC, come prevedeva l'art. 1, comma 8, L. 190/2012;

quest'ultimo adempimento si intende assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T. sul sito istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*".

Inoltre, in virtù della previsione secondo cui i P.T.P.C.T. devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012), l'ANAC, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "*Luigi Vanvitelli*", ha sviluppato – con carattere sperimentale - una *piattaforma online* sul sito istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019 per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei P.T.P.C.T. e sulla loro attuazione, adempimento che sarà rispettato anche dall'A.T.I. Ragusa con il caricamento dei dati del P.T.P.C.T. sulla relativa piattaforma

1. Quadro normativo di riferimento.

La redazione del Piano tiene conto, in primo luogo, della normativa che disciplina i temi della prevenzione e del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione nonché, sotto il profilo interpretativo, delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Di seguito si riporta un elenco, non esaustivo, dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del P.T.P.C.T., costituiti da:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione del Piano nazionale anticorruzione;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 11 settembre 2013 ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- Determina ANAC n. 8/2015 del 17 giugno 2015, pubblicata nella G.U.R.I. Serie Generale n.152 del 3.07.2015;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*", consultabile presso il sito A.N.A.C.;
- Delibera ANAC n. 831 del 3.08.2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Enti e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

Inoltre, di particolare rilievo sono le modifiche introdotte nella materia della prevenzione della corruzione da:

- D.Lgs. n. 50/2016, recante norme di “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” (da ora anche solo Codice dei contratti pubblici);
- D. Lgs. n. 97/2016 recante la “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, come modificato dal D. Lgs. n. 100/2017.

2. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

All'interno dell'A.T.I. Ragusa, sono previsti diversi soggetti titolari della competenza in materia di anticorruzione, alcuni dei quali hanno una responsabilità generale sulla previsione delle relative misure e sulla loro attuazione, mentre altri intervengono solo in determinate fasi o sono tenuti a svolgere soltanto specifici compiti.

Come riportato nelle Linee Guida ANAC del 8 novembre 2017 e nel nuovo PNA 2019, le misure volte alla prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sono adottate dall'organo di indirizzo dell'Ente, individuato nel Consiglio Direttivo.

Le indicazioni qui di seguito riportate tengono conto dei criteri e dei principi individuati al riguardo nell'ambito del P.N.A.:

- **Il Consiglio Direttivo dell'ATI:** è l'organo di indirizzo politico che approva il presente Piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Inoltre individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e, sulla base di una proposta presentata da quest'ultimo, approva il relativo Piano. All'organo di indirizzo spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. All'organo amministrativo compete altresì l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.C.) ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, fortemente raccomandata dall'ANAC.

L'organo di indirizzo è chiamato anche a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PNA 2022).

Inoltre l'organo di indirizzo riceve la relazione annuale del R.P.C.T. che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni del R.P.C.T. su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):**

Il R.P.C.T. dell'ATI Ragusa, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 è individuato nell'Ing. Gaetano Rocca. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Piano, in particolare:

- Elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti dal presente Piano, qualora la misura sia adottata;
- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- Vigila, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- Elabora, entro il 15 dicembre, la relazione annuale sull'attività di anticorruzione svolta;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento;
- In qualità di Responsabile della Trasparenza svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si dovrà dotare di un indirizzo e-mail dedicato, attraverso il quale potranno essere trasmesse informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di violazioni del P.T.P.C.T. e/o del Codice di Comportamento: anticorruzione@atiragusa.it

Come riportato nel nuovo PNA 2022, il R.P.C.T. è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del P.T.P.C.T. all'organo di indirizzo, per cui è necessario che il R.P.C.T. partecipi alla riunione degli organi di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del P.T.P.C.T., al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

▪ **L'Ufficio di Supporto al R.P.C.T.:**

non è previsto nella fase di avvio dell'Ente sebbene in considerazione di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione il quale stabilisce che *“Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT. È, dunque, altamente auspicabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. [...] Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del*

piano della performance). A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT.”.

- **Il Dirigente** partecipa al processo di gestione del rischio, ed in particolare:
 - Concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui è preposto;
 - Fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - Provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - Svolge attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190/2012;
 - Osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - Vigila sull'applicazione del codice di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- **Tutti i dipendenti della Ente:**

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- Segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale in conflitto di interessi;

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure e va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) in termini di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo della Ente:** osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le eventuali situazioni di illecito;
- **Il RASA:** è il soggetto nominato al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). L'indicazione di tale soggetto è intesa come misura organizzativa e di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione, come previsto dalla deliberazione ANAC n. 831 del 3.08.2016. L' A.T.I. Ragusa ha nominato un Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa (RASA). Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Il R.A.S.A. dell'A.T.I. Ragusa è l'Ing. Gaetano Rocca.

3. Procedura di formazione, adozione, monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.T.

L'iter che ha portato alla predisposizione del P.T.P.C.T. della ATI Ragusa si è sviluppato come descritto di seguito.

L'Ente con delibera del Consiglio Direttivo n. 2 /2021 alla nomina del R.P.C.T. in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

Al fine di procedere alla definizione del P.T.P.C.T., è stato sviluppato un progetto articolato in quattro fasi.

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il procedimento sono costituite da:

1. analisi del contesto;
2. analisi dei rischi di corruzione;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto, con la cooperazione del Responsabile della Struttura/Dirigente e dei Referenti degli uffici, a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività della Ente per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

Tra le attività esposte al rischio di corruzione sono state considerate in prima istanza quelle generali previste dal PNA 2015 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono le aree specifiche che sono state individuate dalla ATI. in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali,

L'analisi dei rischi (seconda fase nel processo di stesura del Piano) in particolare si è articolata a sua volta in due fasi costituite rispettivamente da:

- 1) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le attività dell'ENTE;
- 2) la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di *risk management*, che sarà analizzata in seguito.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il P.N.A. ed i relativi allegati.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare, con il coinvolgimento del Responsabile della Struttura/Dirigente e dei referenti degli uffici i rischi inerenti alle attività realizzate.

Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree della Ente maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già eventualmente poste in essere.

Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni è stata utilizzata una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, valorizzando maggiormente, nella definizione del livello di esposizione al rischio: un approccio qualitativo in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato n. 5.

Tale metodo utilizza tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

In ogni caso, ai fini della valutazione del rischio, in linea con le istruzioni tecniche fornite dal Quaderno ANCI del 20.11.2019 di approfondimento del PNA 2019, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto dell'evento rischioso.

Con riferimento all'**indicatore di probabilità** sono state individuate nove variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (v. par. 4.3).

Con riferimento all'**indicatore di impatto** sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un Valore Alto, Medio, Basso (v. par. 4.3).

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

Infatti, dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità ed aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore (considerando il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di due valori con stessa frequenza preferendo il più alto fra i due), si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

La terza fase del procedimento di formazione del Piano è costituita dalla progettazione del sistema di trattamento dei rischi così come individuati nella fase precedente.

Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Nel sistema di trattamento del rischio sono fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto.

Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione, che è stato concepito da ATI Ragusa, quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, è costituito da una pluralità di elementi che, per esigenze di schematizzazione, possono essere così distinti:

- 1) misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

Infine si è giunti alla stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare all'Organo di indirizzo della Ente per l'approvazione, che costituisce la quarta fase del progetto di adozione del P.T.P.C.T.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività della ATI Ragusa, è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano.

Il P.T.P.C., che entra in vigore successivamente all'approvazione ed adozione definitiva da parte dell'organo amministrativo, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31

gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato secondo le istruzioni fornite dall'ANAC con la già citata delibera n. 831 del 3.08.2016.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del P.N.A. e delle previsioni penali;
- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della ATI Ragusa (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il R.P.C.T. provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il R.P.C.T. potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'attuazione del P.T.P.C.T. risponde all'obiettivo della ATI Ragusa. di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'Ente. nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel P.T.P.C.T. da parte dei soggetti destinatari elencati nel par. 2, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il P.T.P.C.T. è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la ATI Ragusa a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra ATI Ragusa. ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

Con l'approvazione ed adozione del P.T.P.C.T. . avrà inizio anche l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del R.P.C.T.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- 2) l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;

- 3) l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
- 4) la verifica dell'adequatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al R.P.C.T. da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il R.P.C.T. riferisce alla Ente sull'esito dei monitoraggi e sulle eventuali iniziative adottate.

La relazione annuale che il R.P.C.T. deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata al Consiglio Direttivo e pubblicata sul sito istituzionale della Ente nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

4. Gestione del rischio.

Per quanto riguarda il processo di gestione del rischio, il P.N.A., nell'allegato 1, fornisce delle indicazioni metodologiche secondo le quali sono previste tre fasi principali:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato pertanto attraverso le seguenti fasi:



4.1. Analisi del contesto.

L'A.T.I. può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a specifici organismi a tale scopo costituiti. Tra le competenze attribuite all'Assemblea dei soci, infatti, rientrano l'organizzazione e la concessione di pubblici servizi, la costituzione e l'adesione a istituzioni, aziende speciali o consorzi, l'affidamento di attività in convenzione. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica. Per questo genere di attività, infatti, esistono specifiche regole che normano le modalità di costituzione e gestione, e questo al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

Pertanto, l'individuazione delle aree di rischio ha tenuto conto del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla Ente.

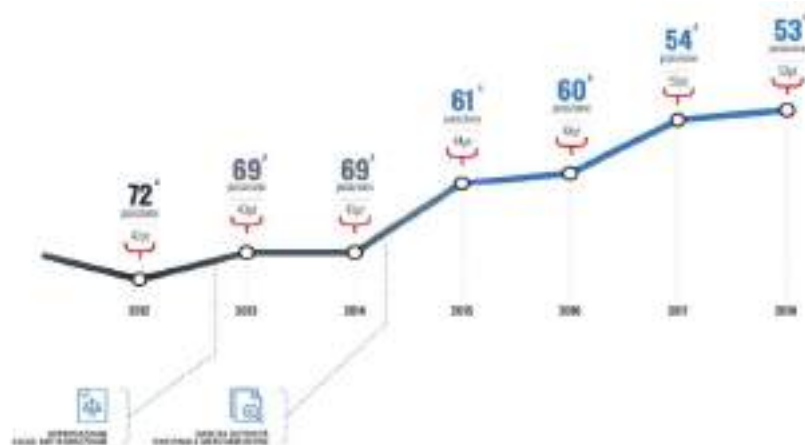
a) Il contesto esterno.

Per acquisire le informazioni utili a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno di un'amministrazione non si può prescindere innanzitutto da una disamina della realtà territoriale in cui essa si colloca.

È dunque importante acquisire costantemente un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale, avvalendosi degli elementi messi a disposizione dagli organismi competenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

L'analisi del fenomeno corruttivo non può non tener conto dell'esame del contesto nazionale, dove l'indice C.P.I. (*Corruption Perception Index di Transparency International*), aggiornato al 2018, colloca l'Italia al 53° posto nel Mondo su 180 Paesi, a quota 52/100, in miglioramento rispetto agli anni precedenti:



La percezione di un livello alto di corruzione all'interno delle istituzioni è sicuramente determinata dal contesto territoriale di riferimento e dal livello di criminalità presente sul territorio.

Il territorio nazionale è comunque ancora caratterizzato dal deterioramento della qualità della vita che si associa alla persistenza di una illegalità diffusa e socialmente tollerata, in cui si perpetuano forme di sottosviluppo economico basate su lavoro nero, evasione fiscale e corruzione.

Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto alla corruzione.

Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità, tra cui la corruzione.

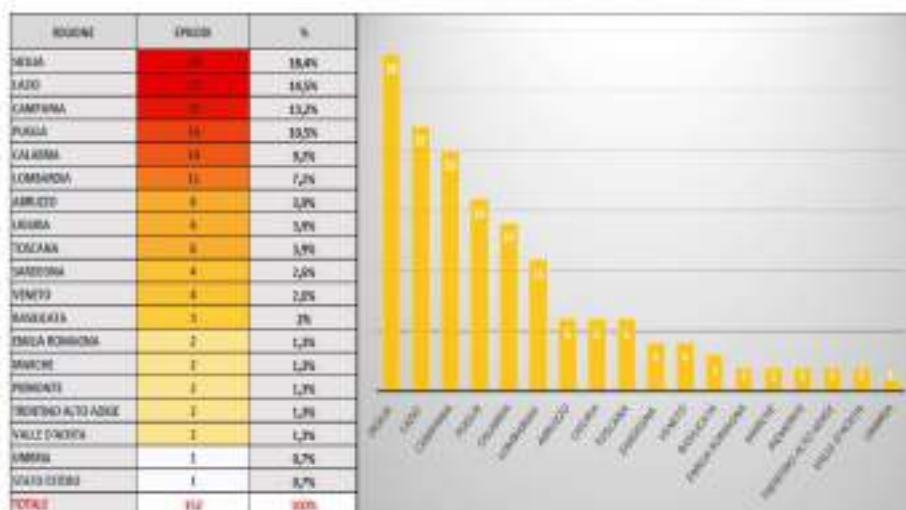
A livello Nazionale è stato preso in considerazione innanzitutto il Rapporto ANAC sulla Corruzione in Italia negli anni 2016-2019 del 17 ottobre 2019¹:

“...dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme); a seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati

1 Sul sito ANAC:

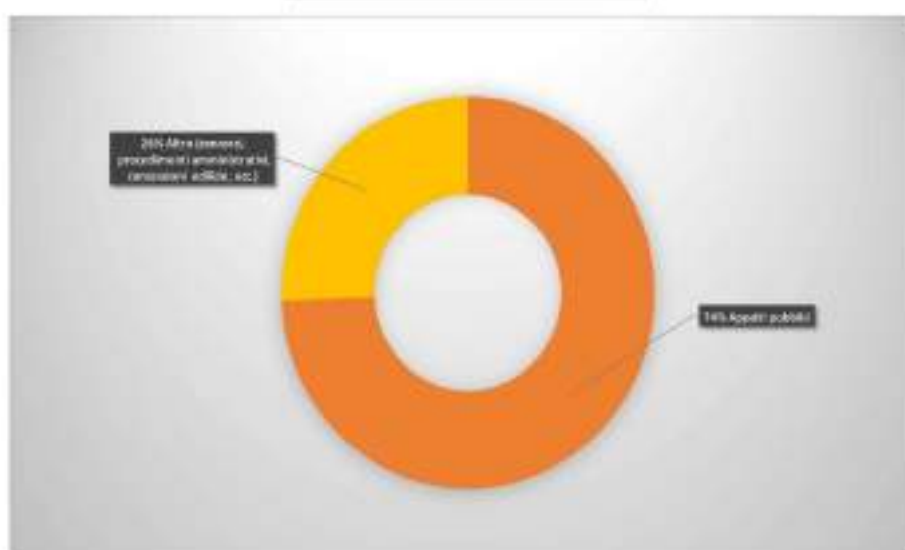
<http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Comunicazione/News/2019/RELAZIONE%20+%20TABELLE.pdf>

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



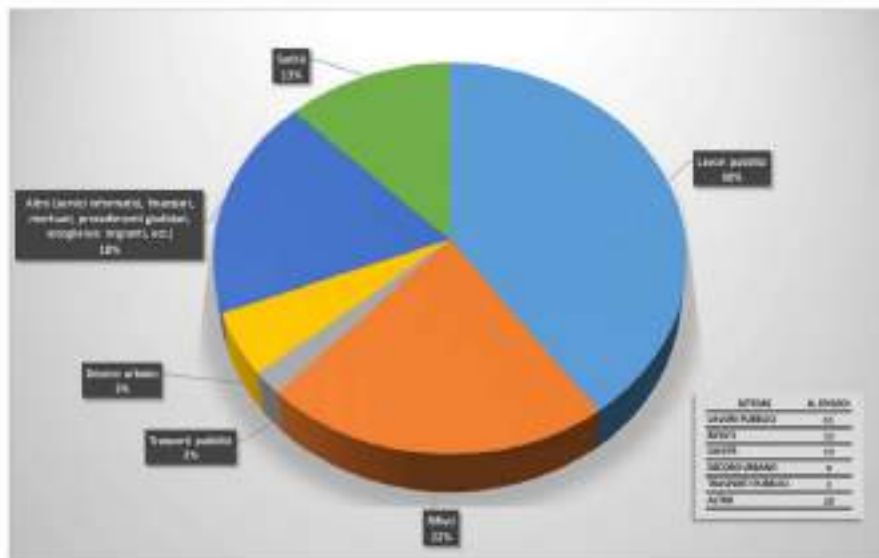
per via dell'ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%.

Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE



Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti all'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adequaresi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti. Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.

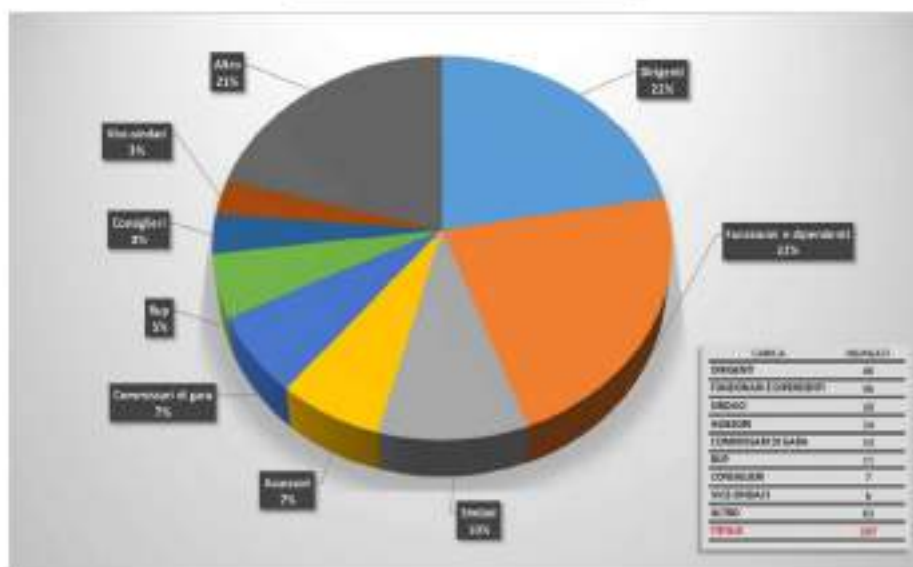
Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



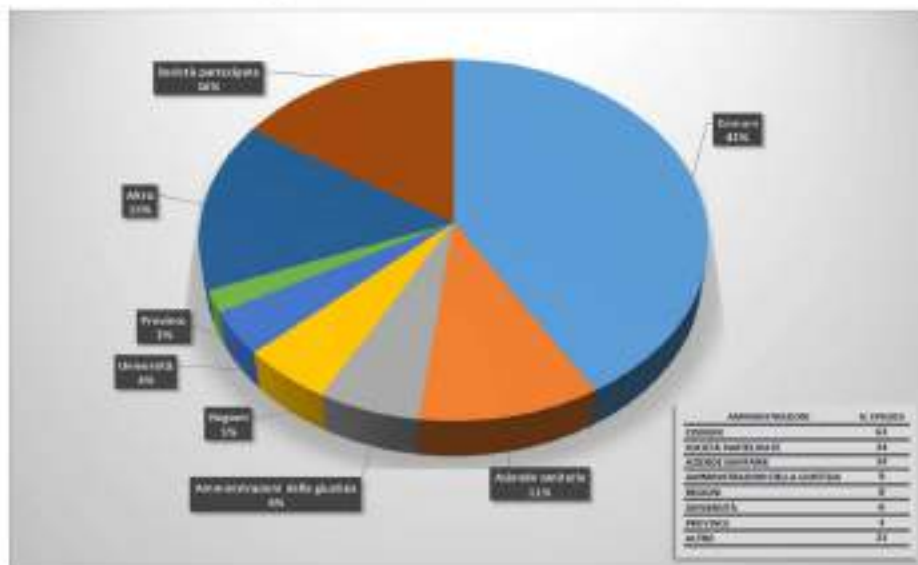
A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo

Tab. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INDAGATI



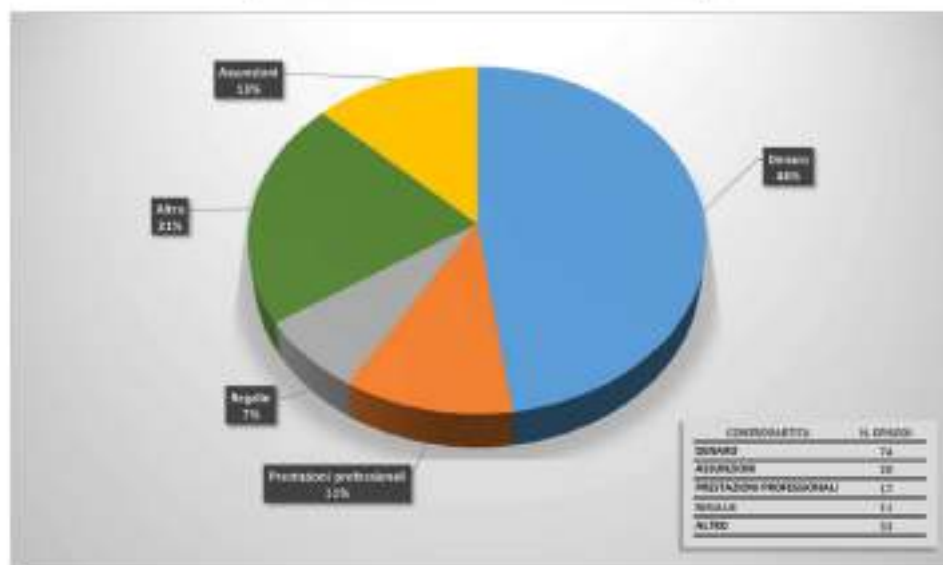
Tab. 5 - AMMINISTRAZIONI COINVOLTE



In

particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

Tab. 6 - CONTROPARTITA DELLA CORRUZIONE



b) Il contesto interno.

L'organizzazione dell'A.T.I. Ragusa

Sono organi dell'Ente di Governo d'Ambito:

- Il Presidente;
- l'Assemblea dei Rappresentanti (Sindaci);
- il Consiglio direttivo;
- il Direttore generale;
- il Collegio dei revisori dei conti.

Il Presidente dell'ATI

Il Presidente dell'ATI ha la rappresentanza istituzionale e legale dell'Ente, convoca e presiede l'Assemblea dei rappresentanti ed il Consiglio Direttivo e ne firma i rispettivi processi verbali, cura le relazioni esterne e controlla le relazioni del soggetto gestore del servizio idrico integrato con l'utenza; esercita quelle altre funzioni che gli siano demandate dallo statuto, dai regolamenti e dalle deliberazioni dell'Assemblea dei rappresentanti e del Consiglio Direttivo, ovvero gli siano attribuite per legge.

Presidente è il Sindaco di Giarratana Dott. Bartolo Giaquinta, Vicepresidente il sindaco di Scicli Dott. Vincenzo Giannone.

Il Consiglio direttivo

Il Consiglio direttivo è composto dal Presidente dell'ATI e da quattro consiglieri eletti dall'Assemblea dei rappresentanti nel proprio seno. La carica di componente del Consiglio direttivo non dà diritto ad alcun compenso. Per la durata in carica si applicano ai componenti il Consiglio le stesse disposizioni previste per la durata in carica dell'Assemblea dei rappresentanti.

Il Consiglio direttivo ha funzioni consultive e di controllo e verifica la coerenza dell'attività del direttore rispetto agli indirizzi deliberati dall'Assemblea dei rappresentanti; ad esso spettano tutti i compiti non gestionali non attribuiti ad altri organi dell'ATI.

In particolare esso:

- propone all'Assemblea dei rappresentanti gli atti di cui all'art. 3, comma 3 della Legge regionale 11 agosto 2015 n. 19;
- promuove presso le autorità competenti i provvedimenti che si rendano necessari per il perseguimento dei fini dell'ATI;
- propone le azioni da promuovere o sostenere in giudizio;
- formula pareri preventivi sugli atti del direttore generale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.

Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio direttivo è necessaria la presenza ed il voto favorevole della metà più uno dei componenti.

Fanno parte del Consiglio direttivo i sindaci dei comuni di Giarratana (presidente), Scicli (vicepresidente), Comiso, Vittoria e Ragusa.

L'Assemblea dei rappresentanti

L'Assemblea dei rappresentanti (dei Sindaci) svolge funzioni d'indirizzo dell'attività dell'ATI e ad essa spetta, pertanto, deliberare sui seguenti atti fondamentali:

- a) approvare lo Statuto;
- b) eleggere il Presidente dell'ATI e del Vice presidente, tra i componenti dell'Assemblea stessa;
- c) eleggere dei membri del Consiglio direttivo;
- d) nominare il Revisore Unico dei Conti;
- e) nominare e revoca il Direttore;
- f) approvare del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- g) determinare dell'entità del fondo di dotazione consortile;
- h) approvare ed aggiorna il piano d'Ambito di cui all'art. 149 del d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152, ivi compresi gli interventi necessari al superamento delle criticità idropotabili e depurative presenti nel territorio;
- i) approvare il piano operativo di emergenza per la crisi idropotabile;
- l) approvare il piano operativo annuale e triennale delle attività e degli interventi;
- m) approvare la proposta di tariffazione dei corrispettivi relativi alla fornitura del servizio idrico integrato;

- n) scegliere la forma di gestione del servizio e delle procedure da seguire per l'affidamento dello Stesso
- o) affidare la gestione del servizio idrico integrato, stipula e approva la relativa convenzione ed il disciplinare con il soggetto gestore del servizio;
- p) definire gli standard qualitativi del servizio;
- q) approvare la carta della qualità del servizio che il gestore è tenuto ad adottare;
- r) approvare dei regolamenti interni;
- s) determinare il rimborso spese ai componenti dell'assemblea dei rappresentanti, del consiglio direttivo;
- t) determinare il trattamento economico spettante al Revisore Unico dei conti;
- u) determinare il trattamento economico spettante al Direttore, con riferimento ai parametri relativi alle figure apicali della dirigenza pubblica locale;
- v) approvare del rapporto annuale redatto dai propri uffici sull'attività di controllo e vigilanza sulla gestione dei servizi idrici;
- z) ogni altro provvedimento discendente da leggi o regolamenti o demandato al suo voto dal consiglio direttivo

L'Assemblea è composta dai rappresentanti dei Comuni nella persona dei Sindaci o di loro Assessori delegati.

A ciascun Comune è riconosciuta rappresentatività assembleare pari alla quota di partecipazione.

La partecipazione all'Assemblea dei rappresentanti non dà diritto ad alcun compenso.

L'Assemblea dei rappresentanti è presieduta dal Presidente dell'ATI.

L'Assemblea dei rappresentanti dura in carica cinque anni decorrenti dal suo valido insediamento. Successivamente alla scadenza del proprio mandato, l'Assemblea assicura la necessaria continuità amministrativa all'ATI di ambito fino all'insediamento della nuova assemblea, limitandosi, peraltro, per la parte straordinaria, ad adottare gli atti improrogabili ed urgenti.

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è responsabile della gestione, organizza le risorse umane, finanziarie e materiali in relazione agli obiettivi fissati e svolge tutti i compiti connessi alla scelta e all'impiego dei mezzi più idonei ad assicurare l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'attività.

Con Deliberazione dell'Assemblea dell'A.T.I. n. 1 del giorno 22 gennaio 2018 è stato nominato Direttore Generale dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa l'Ing. Gaetano Rocca ai sensi dell'art. 7 co. e) dello Statuto dell'Ente.

La rappresentanza organizzativa e gestionale dell'ATI, nel rispetto del principio della distinzione fra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione, è affidata al Direttore, il quale compie gli atti demandatigli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

In particolare:

- è il capo del personale dell'ATI e sovrintende agli uffici, vigilando sul loro ordinato svolgimento;
- partecipa senza diritto di voto alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio direttivo;
- dà esecuzione ai provvedimenti adottati dall'Assemblea dei rappresentanti e dal Consiglio direttivo;
- ha la legale rappresentanza dell'ATI dinanzi alle autorità giudiziarie ed amministrative;
- promuove le azioni possessorie, i provvedimenti conservativi ed in genere tutti i ricorsi e le azioni aventi carattere d'urgenza, sottoponendoli al Consiglio direttivo per la ratifica;
- stipula i contratti e le convenzioni dell'ATI, a seguito di deliberazione dell'Assemblea dei rappresentanti.

Il Revisore unico dei conti

Il Revisore unico dei conti, è scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Autorità e trasmette al Consiglio direttivo una relazione trimestrale sull'attività svolta. Con Deliberazione dell'Assemblea A.T.I. n. 3 del 09.08.2021 si è proceduto a determinare il compenso da liquidare al Revisore, ai sensi dell'art. 11 co. 4 dello Statuto dell'Ente, ed alla nomina dello stesso tramite sorteggio dei soggetti che hanno partecipato al Bando.

Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'A.T.I., risulta costituita nel 2024 da un direttore di ruolo e una unità di personale tecnico in posizione di comando dal Comune di Ragusa. l'Ing. Gaetano Rocca è stato nominato Direttore dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa con Deliberazione n. 4 del 01/07/2022, mentre come personale amministrativo per la parte economico/finanziaria è stata richiesta la collaborazione del dipendente del Dipartimento Regionale delle Acque e dei Rifiuti Rag. Massimo Gulino il quale è stato autorizzato dal su indicato Dipartimento a collaborare con l'A.T.I. dal 01.01.2022 e fino al 31.12.2022, altresì per l'aria tecnica è supportata dal Geom. Giovanni Schininà in comando dal Comune di Ragusa.

Il Direttore Generale in atto viene coadiuvato nella gestione delle attività amministrative, finanziarie e contabili da una unità a tempo parziale e provvede direttamente alla gestione delle attività tecniche. Con la piena operatività dell'Ente a partire dal 2019 dotandosi di un proprio Bilancio di Previsione, Tesoreria (espletamento procedure di gara per l'affidamento in corso), i programmi di contabilità finanziaria, protocollo informatico, sito Web e PEC (gare in corso), i costi della struttura non verranno più ripartiti come in precedenza in virtù della Convenzione tra il Libero Consorzio Comunale di Ragusa e l'A.T.I. bensì facendosi carico del 100% dei costi dell'Ente e ripartendoli tra i Comuni come previsto dallo Statuto all'art. 4.

La struttura organizzativa dell'ATI di fatto si compone di 3 macro aree e precisamente: area amministrativa, coordinata dalla unità a supporto ma a carico del Direttore, area tecnica e direzione generale coordinate dal Direttore Generale affiancato dalla unità a supporto.

Ad ogni area afferiscono più Attività, nella fattispecie:

Area Amministrativa
Attività
Transizione alla modalità operativa digitale Ufficio Segreteria Regolamenti di Contabilità, Economato, Uffici e Servizi, Trasparenza ed Anticorruzione Acquisti Economali Archivio, Protocollo, Programma di Contabilità Finanziaria, Fatturazione elettronica Gestione Personale Gestione Ragioneria, DUP, Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione Tesoreria - SIOPE Attività liquidazione AATO Gestione piattaforme INPS INAIL REGISTRO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Area Tecnica
Attività
Pianificazione e controllo Assistenza tecnica Gare e appalti Controllo tariffa e rapporti esterni con ARERA e Autorità di controllo gestione piattaforme ARERA ANAC

Direzione Generale
attività
Segreteria generale Pianificazione gestionale Rapporti esterni con ARERA e Autorità di controllo Iscrizione piattaforme INPS INAIL ARERA ANAC REGISTRO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI Predisposizione regolamenti dell'Ente Ufficio legale Ufficio per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Contratti

Successivamente, alla firma della Convenzione col GESTORE del S.I.I. avvenuta il 25/10/2022, la Struttura Tecnico - Amministrativo eserciterà l'attività di controllo sull'operato del Gestore, affinché questi rispetti le direttive indicate dalla Assemblea dei Rappresentanti.

Detto controllo viene praticato con tre modalità distinte:

- una discontinua, che consiste nel prendere in considerazione i reclami degli utenti che dopo aver chiamato il gestore delle manutenzioni non sono stati soddisfatti del servizio fornito. In questi casi l'Ente proprietario verifica la fondatezza del reclamo, individua le eventuali ragioni del malfunzionamento del servizio e pone rimedio al malfunzionamento;
- una continua, che consiste nel monitorare l'attività svolta dal gestore o tramite rapporti periodici forniti dal gestore o consultando il sistema informativo allestito dal gestore;
- una puntuale diretta e distribuita casualmente nel tempo e nello spazio.

Il controllo della gestione del servizio idrico dovrà avvenire mediante l'esame solo dei malfunzionamenti del sistema che non sono stati risolti dal gestore, mediante controlli casuali e sporadici sugli impianti e mediante il controllo continuo consultando il sistema informativo territoriale del Gestore.

Ciò consentirà alla Struttura Tecnico - Amministrativo di operare nel migliore dei modi con una struttura limitata e flessibile senza alzare ulteriormente i costi della gestione, e ciò tenuto conto che a regime i costi della Struttura Tecnico - Amministrativo saranno a carico del Gestore e quindi della Tariffa.

PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA A.T.I. RAGUSA



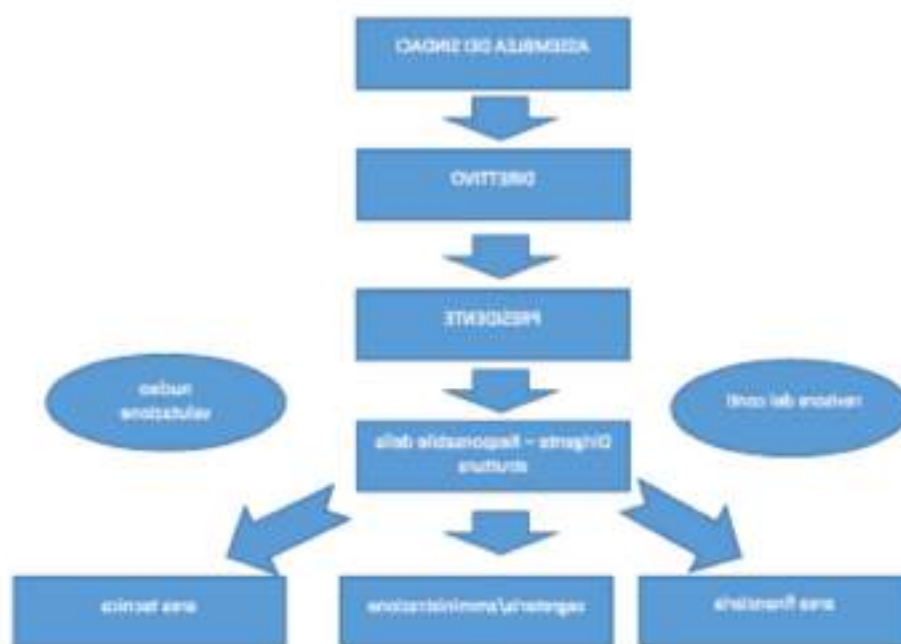
AREA TECNICA
n. 1 Responsabile Area Tecnica
n. 2 Istruttori Tecnici

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA
n. 1 Responsabile Area Finanziaria
n. 2 Istruttori Contabili

La pianta organica della Struttura Tecnico - Amministrativo dovrà essere dimensionata tenendo conto

della duplice esigenza di garantire a pieno l'esercizio del controllo sul gestore del Servizio, senza che perciò venga prodotto un onere insostenibile da parte degli Enti locali convenzionati, il quale poi, conseguentemente, verrebbe ad incidere negativamente sulla tariffa applicata all'utente del Servizio. La struttura minima necessaria per affrontare i compiti che spettano alla Struttura Tecnico - Amministrativo, e sopra richiamati su grandi linee, è costituita oltre che dal Responsabile della Segreteria, dal Dirigente alla Pianificazione e dal Dirigente al Controllo (già previsti nella Convenzione di Cooperazione), da:

Dall'esame degli organi societari e della pianta organica è possibile dedurre la seguente organizzazione della Ente



Sotto questo aspetto l'analisi del contesto interno continua ad evidenziare la non corrispondenza dell'organigramma previsto a regime.

Ciò comporta evidentemente delle criticità nella corretta individuazione dei ruoli e delle responsabilità e nella determinazione dei flussi informativi e dei processi decisionali dell'Ente.

Pertanto, come già rilevato nei precedenti P.T.P.C.T. e segnalato dal R.P.C.T. all'organo di indirizzo, nella previsione del funzionamento a regime dell'Ente, la stessa è tenuta a determinarsi per consentire il funzionamento della struttura organizzativa secondo il fabbisogno pianificato con la previsione di un organigramma e funzionigramma del personale corredato dalla precisa attribuzione delle mansioni secondo le esigenze rilevate nello strumento di programmazione adottato.

Quanto sopra, oltre che per ottemperare ai principi di buon andamento della pubblica amministrazione e suoi corollari, è inoltre necessario anche ai fini di una corretta gestione del rischio corruzione e per dell'attuazione del P.T.P.C.T. con il monitoraggio ed il controllo delle azioni di prevenzione.

A seguito di ciò, ed alle osservazioni delle Organizzazioni Sindacali in merito, l'organo di indirizzo si è attivato per la richiesta di un apposito parere legale per la individuazione delle corrette modalità di copertura dei posti e dei ruoli previsti nell'attuale pianta organica approvata dall'Assemblea territoriale idrica di Ragusa.

In ogni caso, ai fini dell'attuazione del presente Piano, si è comunque provveduto all'individuazione dei referenti per i singoli uffici al fine di poter realizzare comunque la gestione dei vari flussi informativi.

Tali dati appaiono rilevanti al fine di descrivere il contesto interno di A.T.I Ragusa e debbono essere letti unitamente al percorso intrapreso dall'Ente per garantire la migliore gestione dei rischi potenziali.

4.2 Individuazione delle aree di rischio.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Innanzitutto si è proceduto alla mappatura dei processi che la Ente è chiamata ad attuare con riferimento alle diverse aree, distinte in obbligatorie, generali e specifiche.

La mappatura dei processi è stata condotta dal Responsabile della struttura/Dirigente e dei referenti dei diversi uffici, attraverso i quali si è pervenuti ad una descrizione dettagliata di quasi tutti i singoli processi attuati nell'organizzazione e nel funzionamento della Ente, mentre per alcuni si è ritenuto di pervenire alla completa descrizione del processo in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio, come consentito dal PNA 2019, in considerazione del fatto che alcuni di essi possono essere attuati solo a seguito dell'adozione di un apposito atto preliminare (ad es. Regolamento assunzioni e progressioni).

I singoli processi sono stati elaborati all'interno delle diverse aree di rischio individuate.

Infatti, come previsto dall'art. 1, comma 16 L. 190/2012, sono state valutate innanzitutto le seguenti aree obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area del Personale:

- I. Acquisizione e progressione del personale:
 - a. Reclutamento;
 1. Definizione del fabbisogno;
 2. Definizione delle procedure di reclutamento;
 3. Definizione dei requisiti e dei criteri di partecipazione;
 4. Nomina della commissione;

5. Verifica insussistenza situazioni di compatibilità;
6. Valutazione prove;
- b. Progressioni di carriera;
1. Definizione del fabbisogno;
2. Definizione delle procedure per la progressione;
3. Definizione dei requisiti e dei criteri per la progressione;
4. Nomina della commissione;
5. Verifica insussistenza situazioni di compatibilità;
6. Valutazione dei requisiti e/o delle prove;
- II. Conferimento di incarichi a personale interno;
- a. Criteri di scelta del soggetto cui conferire l'incarico;
- III. Autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni da parte del personale;
- IV. Gestione del personale:
 - a. attivazione distacchi/comandi (in uscita e/o in entrata) e convenzioni per l'utilizzo del personale;
 - b. rilevazione presenze/assenze e gestione congedi ordinari e straordinari;
 - c. procedimenti disciplinari;
 - d. riconoscimento incentivi a personale;
 - e. formazione del personale;
 - f. gestione rimborsi e spese di missione;
 - g. gestione e corresponsione buoni pasto per il personale;

B) Area conferimento incarichi professionali e di consulenza:

- I. procedure di scelta dei destinatari di incarichi professionali e di consulenza;
- II. verifica insussistenza situazioni di incompatibilità nell'affidamento di incarichi professionali e di consulenza;
- III. esecuzione dell'incarico professionale e di consulenza;
- IV. atto di liquidazione dell'incarico professionale e di consulenza;

C) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

a seguito delle indicazioni dell'ANAC si è proceduto alla scomposizione dell'attività di affidamento nelle seguenti fasi:

- I. Programmazione;
 - a. Attività di programmazione necessità di approvvigionamento lavori, beni e servizi – definizione dei fabbisogni;
- II. Progettazione;
 - a. Definizione oggetto dell'affidamento / definizione delle specifiche tecniche;
 - b. Nomina del R.U.P.;
 - c. Individuazione delle modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione (determinazione a contrarre);
 - d. Predisposizione atti di gara;
- III. Selezione del contraente:
 - a. Indagini di mercato;
 - b. Affidamento diretto;
 - c. Procedure d'urgenza e proroghe contrattuali;
 - d. Pubblicazione bando di gara e gestione delle informazioni complementari;
 - e. Fissazione del termine per la ricezione delle offerte;
 - f. Trattamento e custodia della documentazione di gara;
 - g. nomina della commissione di gara;

- h. gestione delle sedute di gara;
 - i. verifica dei requisiti di partecipazione ed eventuale soccorso istruttorio;
 - j. valutazione delle offerte;
 - k. verifica delle eventuali anomalie dell'offerta;
 - l. aggiudicazione provvisoria;
 - m. annullamento della gara;
 - n. gestione elenchi o albi di operatori economici;
- IV. Verifica aggiudicazione e stipula del contratto;
- a. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;
 - b. Comunicazioni su aggiudicazione, esclusione o mancato invito;
 - c. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva;
 - d. Stipula del contratto;
- V. Esecuzione del contratto;
- a. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - b. Autorizzazione subappalto;
 - c. Approvazione di modifiche al contratto originario;
 - d. Verifiche in corso di esecuzione;
 - e. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI, ecc.);
 - f. Apposizione di riserve;
 - g. Gestione delle controversie (utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto);
 - h. Liquidazioni per pagamenti in corso di esecuzione;
 - i. Liquidazioni incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 D. Lgs. 50/2016;
- VI. Rendicontazione del contratto;
- a. Collaudo e nomina collaudatori;
 - b. Procedimento di verifica della corretta esecuzione per rilascio di certificati di regolare esecuzione;
 - c. Rendicontazione di lavori, servizi, e forniture affidati direttamente;
- Ai processi previsti dal PNA e dai vari aggiornamenti ne sono stati aggiunti alcuni riguardanti nello specifico l'Ente.
- Inoltre, accanto alle aree obbligatorie, oggetto di valutazione sono state anche le c.d. aree generali, come indicate nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche e ispezioni; Affari legali e contenzioso), e quindi:
- D) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- I. gestione finanziaria e liquidità di cassa;
 - a. gestione cassa economale – prima nota;
 - II. predisposizione bilanci:
 - a. predisposizione bilancio di previsione/budget;
 - b. approvazione bilancio di previsione/budget;
 - c. predisposizione bilancio consuntivo;
 - d. approvazione bilancio consuntivo;
 - III. emissione documenti contabili/fatture (e conservazione);
 - IV. ricezione di fatture elettroniche e conservazione;
 - V. attività di riscossione spese di funzionamento nei confronti degli Enti Soci e di verifica periodica degli adempimenti;
 - VI. pagamento fornitori;
 - VII. pagamento stipendi (comprensivi di rimborsi spese, incentivi);

VIII. adempimenti fiscali/contributivi;

IX. gestione del patrimonio;

- a. gestione utilizzo auto aziendale;
- b. gestione utilizzo altri beni mobili aziendali;
- c. gestione utilizzo beni immobili in dotazione a qualunque titolo;

E) Area controlli, verifiche ed ispezioni;

I. Controlli sulla gestione:

- a. vigilanza sul rispetto della legge, dello statuto, dei principi di corretta amministrazione;
- b. vigilanza sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo della Ente;
- c. vigilanza sull'adeguatezza del sistema amministrativo e contabile della Ente;

II. verifiche sul servizio Idrico Integrato in capo ai Gestori

- a. verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti di affidamento;
- b. verifica della tariffa;

F) Area affari legali e contenzioso;

I. autorizzazione ad agire/resistere in giudizio;

II. procedure per l'affidamento incarico per agire/resistere in giudizio;

III. gestione del contenzioso;

IV. Liquidazione onorario incarichi legali;

Oltre alle aree c.d. obbligatorie ed a quelle c.d. generali sono state analizzate ulteriori aree specifiche:

G) Area pianificazione;

I. redazione e variazione del Piano d'Ambito;

II. rilascio di pareri nei procedimenti di approvazione, modifica ed aggiornamento degli interventi proposti dai vari comuni attuali responsabili della gestione del S.I.I.

H) Area gestione flussi documentali ed informativi;

I. tenuta registro di protocollo e gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita;

II. attività informativa tramite *call center*;

Per ciascun processo sono stati rilevati i possibili “eventi rischiosi” ed è stata effettuata una valutazione del rischio con le modalità indicate nel successivo paragrafo 4.3 (attività entrambe entrambi riportate nel prospetto “*Allegato n. 1 – mappatura dei processi - analisi e gestione del rischio*” (parte integrante e sostanziale del presente Piano) contenente l’analisi dettagliata del rischio corruttivo nelle varie aree, e le misure previste.

4.3 Valutazione del rischio.

Come rappresentato in precedenza (v. par. 3), l’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Con riferimento all’**indicatore di probabilità**, come anticipato nel par. 3, sono state individuate le seguenti nove variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso:

Variabile	Descrizione
1) Discrezionalità	<i>focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>

2) Coerenza operativa	<i>coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso</i>
3) Rilevanza degli interessi “esterni”	<i>quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</i>
4) Livello di opacità del processo	<i>misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi in sede verifica annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i>
5) Presenza di “eventi sentinella”	<i>per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</i>
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	<i>desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</i>
7) Segnalazioni, reclami	<i>pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</i>
8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa;	<i>tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</i>
9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità;	<i>(Dirigenti, PO, Responsabili) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</i>

Con riferimento all'**indicatore di impatto** sono state individuate le seguenti quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso:

Variabile	Descrizione
1) Impatto sull'immagine dell'ente	<i>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>
2) Impatto in termini di contenzioso	<i>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</i>
3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<i>Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</i>
4) Danno generato	<i>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</i>

Tuttavia, la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio è stata effettuata, nell'elaborazione di questo Piano, adottando un approccio di tipo qualitativo, come richiesto dal nuovo PNA 2019, e non prendendo più come unico riferimento il valore numerico del riferimento metodologico all'allegato 5) del PNA 2013.

Pertanto, ai fini della valutazione del rischio, in linea con le istruzioni tecniche fornite anche dal Quaderno ANCI del 20.11.2019 di approfondimento del PNA 2022, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto dell'evento rischioso.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

Infatti, dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità ed aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore (considerando il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di due valori con stessa frequenza preferendo il più alto fra i due), si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

4.4 Trattamento del rischio.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto; azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal R.P.C.T. con il coinvolgimento dei referenti competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Per ciascun processo sono state individuate le misure di prevenzione da adottare al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e sono stati individuati i responsabili dell'attuazione delle stesse ed i tempi di attuazione; informazioni riportate nel prospetto "*Allegato n. 1 – mappatura dei processi - analisi e gestione del rischio*" (parte integrante e sostanziale del presente Piano).

4.4.1. Le misure di prevenzione di carattere generale o trasversale.

Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

I - Trasparenza – rinvio alla Sezione II del Piano.

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'ATI Ragusa per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2 bis del D. Lgs. n. 33/2013, come introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione. In particolare, l'art. 2-bis comma 2 lett. b) dispone che la medesima disciplina dettata dal D. Lgs. n. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, *“in quanto compatibile”*, anche a Ente in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. n. 175/2016

Nella nuova formulazione del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, all'art. 10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prima previsto al comma 1. Il nuovo comma 1 dell'art. 10 del suddetto Decreto prevede che sia inserita una apposita sezione nel P.T.P.C., in cui occorre indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

Il presente P.T.P.C.T. pertanto prevede un'apposita sezione *“Sezione II”* dedicata alla Trasparenza ed agli obblighi di pubblicazione dell'ATI Ragusa in funzione di prevenzione della corruzione consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.

La stessa sezione contiene altresì la regolamentazione dell'accesso civico per come disciplinato dal D. Lgs. n. 33/2013.

II – Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici.

Si tratta di tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, predisposte dall'ordinamento e volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

Innanzitutto viene richiamata la Legge n. 97/2001 recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*.

In particolare, l'art. 3, comma 1, della richiamata legge stabilisce che *“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”*.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, *“in relazione alla propria organizzazione”*, tra il *“trasferimento di sede”* e *“l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del*

dependente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza" (art. 3, comma 1).

"Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza" (art. 3, comma 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *"e in ogni caso, decorsi cinque anni"* dalla sua adozione (art. 3, comma 3). Ma l'amministrazione, *"in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo"*, *"può non dare corso al rientro"* (art. 3, comma 4).

In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, comma 1, anche non definitiva, i dipendenti *«sono sospesi dal servizio»* (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4).

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5).

Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-quinquies del codice penale

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	<u>I FASE:</u> portare a conoscenza delle misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici a tutti i dipendenti (entro 30 gg. Dalla pubblicazione del P.T.P.C.T.)	Trasmissione P.T.P.C.T. a tutti i dipendenti	R.P.C.T.
	<u>II FASE:</u> portare a conoscenza i nuovi assunti delle misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici a tutti i dipendenti (immediata – all'atto dell'assunzione)	Inserimento nel contratto di lavoro di apposita dicitura	Organo amministrativo
	<u>III FASE:</u> comunicazione immediata da parte del dipendente in caso di rinvio a giudizio o condanna, anche non definitiva, per i reati previsti dall'art. 3 L. 97/2001 (entro 15 giorni dal provvedimento di rinvio a giudizio o di condanna)	Comunicazione del dipendente	Dipendenti

	<u>IV FASE:</u> in caso di rinvio a giudizio di un dipendente per i reati previsti dall'art. 3 L. 97/2001: trasferimento del dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita o per obbiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (entro 15 giorni dalla comunicazione dell'evento)	Provvedimento dell'organo amministrativo	Organo Amministrativo
	<u>V FASE:</u> in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (art. 4) (entro 15 giorni dalla comunicazione dell'evento)	Provvedimento di sospensione	Organo Amministrativo
	<u>VI FASE:</u> nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorchè a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (entro 15 giorni dalla comunicazione dell'evento)	Procedimento disciplinare / provvedimento di estinzione del rapporto di lavoro	Organo Amministrativo
	<u>VII FASE:</u> Monitoraggio semestrale sullo stato di attuazione	Comunicazioni/report dei Dirigenti, dei Responsabili e dei Dipendenti	R.P.C.T.

III - Codice di comportamento.

Si tratta di una misura di definizione di standard di comportamento dei dipendenti e promozione dell'etica di comportamento degli stessi in funzione di prevenzione della corruzione che rientra nel regime previsto dall'art. 54, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e pertanto si doterà di un codice di

comportamento ispirato agli stessi principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Quanto sopra, anche in virtù di quanto rassegnato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3.08.2016, secondo cui è opportuno, di concerto con le amministrazioni partecipanti alla Ente, la promozione dell'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento adottati dagli enti pubblici, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.

Come detto, l'Ente adotterà un codice di comportamento, seppur in assenza di personale alle proprie dipendenze, di cui si ritiene opportuno valutare la necessità di eventuali aggiornamenti e/o modifiche.

In considerazione di quanto contenuto nella Delibera ANAC n. 1074/2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, dove è stata preannunciata da parte dell'ANAC l'adozione, entro i primi mesi del 2019, di apposite Linee Guida sui nuovi codici di comportamento, si ritiene di effettuare le modifiche e gli eventuali aggiornamenti necessari sul codice di comportamento dell'ATI Ragusa, successivamente all'adozione delle suddette Linee Guida.

Anche nel PNA 2019 l'ANAC ha indicato che è opportuno che le amministrazioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento attendano l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee Guida, cui si rinvia.

Parimenti, nel caso di adozione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. n. 231/2001 – che si ribadisce essere fortemente raccomandato dall'ANAC – sarà da adottare anche il Codice Etico previsto dal predetto Modello, vincolante per amministratori, personale e collaboratori esterni, quale sistema di prevenzione dei reati contemplati nel citato Decreto.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Codice di comportamento	<u>I FASE:</u> aggiornamento del Codice di comportamento (entro 3 mesi dall'adozione delle Nuove Linee Guida ANAC.)	Redazione e trasmissione all'organo amministrativo	R.P.C.T.
	<u>II FASE:</u> adozione del Codice di Comportamento aggiornato (entro 30 giorni dalla redazione)	Verbale/delibera di approvazione	Organo amministrativo
	<u>III FASE:</u> Pubblicazione codice aggiornato e divulgazione del codice di comportamento (entro 15 giorni dall'adozione del Codice di Comportamento)	Inserimento nella apposita Sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile Settore Amministrativo

	IV FASE: Monitoraggio semestrale sullo stato di attuazione del nuovo codice	Comunicazioni/report dei Dirigenti, dei Responsabili e dei Dipendenti	Dirigente
--	---	---	-----------

IV – Motivazione dei provvedimenti.

Si tratta di una misura di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti in modo da consentire la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, con particolare riferimento all'applicazione delle misure previste dal presente Piano. Nella redazione dei provvedimenti finali l'Organo Amministrativo, i Responsabili di Settore, i Dirigenti ed i Responsabili dei Procedimenti competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Ente, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Motivazione dei provvedimenti	Immediata	atti amministrativi	Organo Amministrativo - Responsabili di Settore - Dirigente - Responsabili dei Procedimenti

V – Rotazione del personale ed eventuali misure alternative

Anche se la Ente non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. n. 165/2001, è considerata opportuna una rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione con cadenza almeno triennale salvo che sussistano motivati fattori organizzativi (quali la necessità di consentire il compimento dell'attività programmata con le linee programmatiche di mandato); la rotazione non si applica per le figure infungibili e in ogni caso, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, deve valutarsi la fattibilità di volta in volta, al fine di evitare inefficienza e inefficacia nell'erogazione del servizio.

Qualora non ritenuta applicabile la rotazione, per le piccole dimensioni della Ente e/o per l'infungibilità delle figure, devono essere attuate modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Ad esempio, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate vanno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria (*segregazione delle attività – v. V.1*) - .

In ogni caso, ai fini dell'attuazione della misura della rotazione del personale, si ritiene preliminare completare l'assegnazione dei compiti e delle mansioni a tutto il personale in servizio.

Si ritiene inoltre opportuna l'adozione di un regolamento che definisca le modalità in cui la rotazione deve avvenire in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle di buon andamento dell'amministrazione, tenendo conto delle specificità professionali rispetto alle funzioni da espletare, e che stabilisca i casi specifici in cui non si applica.

Fino a quel momento, ferma restando la necessità di attuare una corretta articolazione dei compiti del personale dipendente, nelle aree a rischio, le varie fasi procedurali vanno comunque affidate a più

persone, con il coinvolgimento di soggetti diversi da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale (*segregazione*).

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione del personale	<u>I FASE:</u> redazione organigramma con articolazione degli uffici – assegnazione di personale agli uffici - assegnazione di compiti al personale (entro 6 mesi dall'approvazione del Piano)	Documento	Dirigente/Organo Amministrativo
	<u>II FASE:</u> approvazione organigramma con articolazione degli uffici – assegnazione di personale agli uffici - assegnazione di compiti al personale (entro 2 mesi dalla redazione)	Delibera / Verbale	Organo Amministrativo
	<u>III FASE:</u> Valutazione sulla necessità di operare la rotazione del personale nelle aree a rischio con la predisposizione del regolamento per la rotazione del personale (entro 6 mesi dalla conclusione delle FASI I e II)	Redazione regolamento	Organo Amministrativo / Dirigente / R.P.C.T.
	<u>IV FASE:</u> approvazione del regolamento (entro 30 giorni dalla redazione)	Delibera / verbale	Organo Amministrativo
	<u>V FASE:</u> Pubblicazione del regolamento (entro 30 giorni dalla adozione)	Inserimento nella apposita Sezione Amministrazione Trasparente	R.P.C.T.

V.1 – Segregazione dei compiti.

La misura prevede l'attuazione di quelle modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, in modo che sullo stesso provvedimento vengano previsti più fasi e più controlli.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segregazione dei compiti	Immediata	atti amministrativi	Organo Amministrativo - Responsabili di Settore - Dirigenti

VI – Disciplina del conflitto di interessi

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad una accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Più nel dettaglio l'art. 7 del citato D.P.R. dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Ente o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza»*.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato *“Contratti ed altri atti negoziali”* che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui

il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *“astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”*.

È obbligatoria pertanto l'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.

È altresì affidata alla disciplina del Codice di comportamento la regolamentazione del conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti dell'A.T.I..

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente Responsabile o all'Organo Amministrativo, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire del dipendente, deve rispondere per iscritto, sollevando il soggetto dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Le segnalazioni di conflitti di interesse e le relative valutazioni devono essere trasmesse di volta in volta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplina del conflitto di interessi	Segnalazione situazione di conflitto (Immediata)	Segnalazioni e trasmissione al Dirigente/Responsabile e al R.P.C.T.	Dipendente
	Valutazione della situazione di conflitto segnalata (entro 15 giorni dalla segnalazione)	Atto di valutazione	Dirigente
	Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti (al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP)	Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi	Dipendenti /RUP
	Monitoraggio e verifica dell'attuazione della misura (semestrale)	verifiche svolte sulle dichiarazioni di insussistenza e sulle situazioni di conflitto di interessi rilevate	R.P.C.T.

VII – Disciplina delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Si tratta di una delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione, richiamata anche dal PNA 2016 approvato dall'ANAC e approfondita dalla stessa Autorità nella delibera 833 del 3 agosto 2016. Tale disciplina risponde alla necessità di prevenire situazioni anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi ed ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, relativamente agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi dirigenziali.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*” stabilisce ipotesi di inconferibilità di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza e nei casi in cui il soggetto sia stato destinatario di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, e stabiliscono inoltre situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di simili incarichi.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni, infatti, possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita).

Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Per tale motivo è richiesto, al soggetto cui è conferito uno di questi incarichi, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;

dichiarazione che dovrà essere pubblicata sul sito dell'ente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). Nel caso di dichiarazione del falso, si incorrerà in responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché nell'impossibilità di ricoprire per i successivi cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal D.lgs. 39/2013.

Al fine di operare le eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese dall'interessato è necessario che le predette dichiarazioni, da produrre all'organo conferente l'incarico, dovranno contenere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di una causa di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D. lgs 39/2013, la nomina viene dichiarata nulla e prende avvio il procedimento di contestazione, nei confronti sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito, sia dei soggetti che componevano, all'atto di nomina, l'organo che lo ha conferito, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013, secondo la quale l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

I soggetti cui è stato conferito l'incarico, invece, in un arco di tempo congruo, in genere non inferiore a cinque giorni, hanno la possibilità di presentare documenti a discolta che consentano l'esercizio del diritto di difesa.

Nel caso, invece, venga rilevata l'esistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso un termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplina delle cause di inconferibilità e incompatibilità	<u>I FASE:</u> acquisizione delle dichiarazioni ex d. lgs. n. 39/2013 (Immediata)	Dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Organo conferente l'incarico / R.P.C.T.
	<u>II FASE:</u> effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni rese (entro 30 giorni dalla dichiarazione)	Numero di verifiche svolte sulle dichiarazioni	Organo conferente l'incarico / R.P.C.T.

VIII - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La disciplina deriva dall'introduzione, ad opera della L. 190/2012, del comma 16-ter all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 che ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “*incompatibilità successiva*” (c.d. *pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC, con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, ha chiarito alcuni aspetti applicativi relativi alla disciplina, con particolare riferimento all'ambito di applicazione della stessa ed alla precisazione dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo.

Per tali enti l'ANAC precisa che *“tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle Ente in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali”*.

In caso di violazione del divieto:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con l'Ente per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'eventuale affidamento ottenuto dall'Ente;
- l'Ente può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

La misura trova attuazione mediante soprattutto inserimento nei bandi di gara della condizione di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti/amministratori, che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, e nella previsione nei bandi di gara della clausola di esclusione di quei soggetti per i quali sia accertata tale situazione.

I soggetti privati potranno partecipare alle procedure di affidamento di contratti comunque denominati, solo se dichiareranno, unitamente alle condizioni di cui all'art. 80 d.lgs. n. 50/2016, di non aver contratto rapporti di lavoro come prima indicati.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Informazione al personale dipendente soggetto alla disciplina sul divieto alla luce dei chiarimenti dell'ANAC con delibera n. 1074/2018 (nell'ambito dell'attività di formazione programmata)	Pubblicazione del Piano e attività di formazione	R.P.C.T.
	Inserimento della clausola del divieto nei contratti di lavoro col personale dipendente soggetto alla disciplina del c.d. pantouflage alla luce dei chiarimenti dell'ANAC con la delibera 1074/2018 (immediata)	Clausola nei contratti di lavoro	Organo amministrativo

	Inserimento nei bandi di gara della condizione di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti/amministratori, che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti e clausola di esclusione di quei soggetti per i quali sia accertata tale situazione (immediata)	Clausola nei bandi di gara	Dirigente, R.U.P.
	Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> , allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (al momento della cessazione del rapporto di lavoro o incarico)	Atto di cessazione del servizio o dell'incarico del dipendente	Organo Amministrativo
	Monitoraggio della previsione delle clausole nei contratti e nei bandi (semestrale)	Verifica dell'inserimento delle clausole nei Contratti di lavoro e nei bandi di gara	R.P.C.T.

IX – Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*)

L'ATI Ragusa promuove misure volte a garantire il dipendente che segnala illeciti compreso il rispetto in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Ente intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire all'ANAC o direttamente al R.P.C.T. in qualsiasi forma.

Nel caso in cui siano diretta al R.P.C.T., quest'ultimo dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il R.P.C.T. si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Per l'attuazione della misura dovrà essere implementato un sistema che garantisca la riservatezza del segnalante, ossia la predisposizione di una procedura informatizzata che consenta a qualsiasi dipendente dell'ATI Ragusa di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui si sia avuta conoscenza, ciò nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e di sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o di ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento.

A tal proposito l'ANAC si è dotata di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili ed ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

Il sistema dell'ANAC per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n.179. Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Inoltre la disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Registrando la propria segnalazione sul portale dell'ANAC, all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>, il dipendente ottiene un codice identificativo univoco, "key code", che lo stesso dovrà utilizzare per "dialogare" con ANAC in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

In ogni caso le eventuali segnalazioni potranno essere indirizzate anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in qualsiasi forma, che assicuri comunque l'anonimato e potrà essere utilizzato il seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@atiragusa.it: in tal caso sarà il RPCT a garantire l'anonimato della segnalazione.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>whistleblowing</i>)	Comunicazione e informazione sulla procedura a tutto il personale dipendente (entro 30 giorni dalla pubblicazione del Piano)	Attività di informazione / formazione	R.P.C.T.
	Monitoraggio della attuazione della misura (semestrale)	Segnalazioni/report	R.P.C.T.

X – Formazione

La Legge n. 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione attribuiscono un ruolo rilevante alla formazione, quale misura di prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione in particolare indica per lo svolgimento dell'attività di formazione la definizione di due livelli:

- un livello generale di informazione e sensibilizzazione che coinvolge tutto il personale al fine di potenziare le competenze e le conoscenze relative alla prevenzione della corruzione e diffondere i principi dell'etica e della legalità;
- un livello specifico finalizzato a fornire strumenti e indicazioni delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto al R.P.C.T., al personale ed ai responsabili di procedimenti e servizi operanti nelle aree a maggior rischio corruzione.

Pertanto, ai fini dell'attuazione della misura è stato di recente approvato un programma di formazione per il personale dipendente che tiene conto dei due livelli sopra esposti.

Il suddetto programma di formazione prevede altresì il personale da inserire nei percorsi formativi di carattere specifico.

A tal fine, l'eventuale strumento contabile annuale di previsione delle spese di funzionamento della Ente precederà, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire anche la formazione in materia.

Vanno assicurate specifiche attività formative rivolte al personale dipendente: il programma di formazione pianifica tale attività di formazione, valutando contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale collocato in aree esposte a più alto rischio corruzione.

Nell'ambito dell'attività di formazione/informazione, a seguito dell'adozione del P.T.P.C.T., la Ente renderà noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, chiedendo la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza.

Tale verbale di sottoscrizione dovrà essere tenuto a disposizione del R.P.C.T.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Formazione	Programmazione delle attività di formazione per l'anno in corso sulla base delle indicazioni del Programma Triennale della Formazione (adottato con Delibera C.D.A. del 8.11.2019 – Verbale n. 63)	Documento	R.P.C.T./Dirigente
	Stanziamiento/impegno dell'importo previsto per la Formazione (al momento dell'approvazione dello strumento contabile annuale di previsione delle spese di funzionamento della Ente)	Verbale / Delibera di approvazione	Organo Amministrativo
	Attività di prima formazione generale sui contenuti del PTPCT (entro due mesi dalla pubblicazione del PTPCT)	Riunione informativa	R.P.C.T.

	Erogazione attività di formazione specifica (secondo le previsioni del Piano di Formazione)	Incontri/seminari di formazione	R.P.C.T./Soggetti esterni
--	---	---------------------------------	---------------------------

XI – Patti di integrità negli affidamenti.

L'art. 1, comma 17, della L.190/2012. dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione della suddetta disposizione di legge, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine è stata ritenuta opportuna l'approvazione di uno schema standard di patto di integrità da inserire negli affidamenti.

L'ATI Ragusa approverà contestualmente al presente lo schema standard di patto di integrità e successivamente sarà pubblicato sul sito web della Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente". I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito occorre inserire la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento delle clausole del patto di integrità nelle procedure di affidamento (immediata – al momento dell'elaborazione degli atti di gara)	Inserimento negli atti (bandi, avvisi, lettere di invito, contratti)	RUP
	Monitoraggio sulla attuazione della misura (semestrale)	Report dati affidamenti	RUP

XII - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile.

Secondo il P.N.A., le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Tale misura può essere attuata accrescendo la trasparenza dei processi decisionali e assicurando l'accesso effettivo del pubblico all'informazione.

Si propone quindi di realizzare delle “*giornate della trasparenza*”, quali eventi pubblici per la diffusione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Ente, in cui mettere a confronto esperienze significative, con la partecipazione a tali iniziative di tutti gli *stakeholders*, nell'ottica del miglioramento dei servizi e delle attività dell'Ente.

Precedentemente, a causa della mancata adozione del presente piano, non è stato possibile realizzare l'evento programmato, ragione per cui ci si impegna a realizzare la “*Giornata della Trasparenza*” della A.T.I. Ragusa entro i primi 6 mesi successivi all'adozione del presente Piano.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attività di sensibilizzazione e rapporto con la Ente civile	Programmazione di almeno un evento pubblico all'anno sui temi della cultura della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro sei mesi dall'approvazione del Piano)	Documento di programma	R.P.C.T.
	Approvazione della programmazione dell'evento pubblico (entro 30 giorni dalla redazione del programma)	Verbale / delibera	Organo Amministrativo
	Realizzazione di almeno un evento pubblico (comunque entro l'anno)	Evento	R.P.C.T.

XIII - Monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni

Ai sensi dell'art, 1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012 devono essere definite “*le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione*”.

La misura può essere attuata con la richiesta ai beneficiari, in sede di affidamento di contratti e incarichi di consulenza, di una apposita dichiarazione sostitutiva relativa alla sussistenza di eventuali rapporti di parentela con amministratori/dipendenti dell'Ente.

Pertanto, con cadenza semestrale i RUP o l'Organo Amministrativo trasmettono al R.P.C.T. un report circa il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti o gli amministratori.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
--------	----------------------------	--------------------------	-----------------------

Monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni	Acquisizione dichiarazioni sostitutive dai beneficiari, in sede di affidamento di contratti e incarichi di consulenza, relativa alla sussistenza di eventuali rapporti di parentela con amministratori/dipendenti dell'Ente (immediata)	Dichiarazioni sostitutive	RUP / Organo Amministrativo
	Monitoraggio sull'attuazione della misura (entro il 31 dicembre di ogni anno)	Report da RUP e Organo Amministrativo	RUP / Organo Amministrativo

4.4.2. Le misure specifiche.

Con riferimento a ciascun processo analizzato, sono state individuate e descritte “*Allegato n. 1 – mappatura dei processi - analisi e gestione del rischio*” (parte integrante e sostanziale del presente Piano), cui si rinvia, le misure specifiche di prevenzione della corruzione e le relative modalità di attuazione.

5. Monitoraggio sull'attuazione del Piano.

Ferme restando le attività di monitoraggio relative a ciascuna misura, la responsabilità del monitoraggio complessivo sull'attuazione del P.T.P.C.T. è attribuita al R.P.C.T., che entro il 15 dicembre di ogni anno predisporre una relazione sulle attività svolte e sugli esiti rilevati (negli ultimi anni la scadenza è stata prorogata dall'ANAC al 31 gennaio dell'anno successivo).

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale della Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti.

In particolare, l'attività di monitoraggio viene svolta attraverso un sistema di report da parte dei responsabili delle singole misure, nonché attraverso gli esiti relativi alle attività di controllo.

Il presente Piano è soggetto ad aggiornamento annuale, tenendo conto dell'attività di monitoraggio svolta, delle modifiche al sistema organizzativo, delle osservazioni da parte degli *stakeholders*, delle modifiche statutarie e normative.

In ogni caso, i Responsabili dei diversi Uffici, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il R.P.C.T. in merito ad ogni anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al R.P.C.T. le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al R.P.C.T. da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

La relazione annuale che il R.P.C.T. deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe dell'ANAC), secondo quanto previsto dalla L n. 190/2012, è pubblicata sul sito istituzionale.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

La trasparenza costituisce un importante principio che deve caratterizzare l'attività della ATI Ragusa per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2 *bis* del D. Lgs. n. 33/2013, come introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione. In particolare, l'art. 2-*bis* comma 2 lett. b) dispone che la medesima disciplina dettata dal D. Lgs. n. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, "*in quanto compatibile*", anche a Ente in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. n. 175/2016.

Nella nuova formulazione del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, all'art. 10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prima previsto al comma 1. Il nuovo comma 1 dell'art. 10 del suddetto Decreto prevede che sia inserita una apposita sezione nel P.T.P.C.T., in cui occorre indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

Con l'inserimento della presente Sezione del Piano si intendono conseguire i seguenti obiettivi:

- pubblicazione completa e chiara delle informazioni;
- aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni pubblicate;
- monitoraggio dei dati pubblicati.

La presente Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 97/2016, viene anch'essa pubblicata, unitamente al Piano, sul sito web della Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti.

Alla Sezione "*Trasparenza*" è assegnato un valore programmatico di individuazione delle azioni che la Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e di controllo sugli impegni assunti.

La Sezione del Piano è aggiornata entro il 31.01. di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con deliberazione dell'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione), unitamente all'approvazione del P.T.P.C.T.

2. Soggetti coinvolti e rispettive funzioni

a) il Responsabile della Trasparenza con il compito di:

- elaborare ed aggiornare del Programma, promuovendo a tal fine il coinvolgimento delle competenti strutture interne della Ente;
- promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- controllare il procedimento di elaborazione;
- esercitare un'attività di impulso nei confronti del vertice Societario;
- effettuare monitoraggio e vigilanza dell'attuazione del Programma;

b) il Consiglio di Amministrazione/Organo amministrativo che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;

- c) i Dirigenti/Coordinatori/Responsabili di tutti gli uffici della Ente con il compito di collaborare con il R.P.C.T. per l'elaborazione degli adempimenti per la trasparenza e per il relativo aggiornamento;
- d) l'Ufficio Gestione Sito Web/URP che supporta nell'attività di pubblicazione delle informazioni sul sito internet della Ente;
- e) i dipendenti della Ente che assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale della ATI Ragusa <https://atiragusa.it> un'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La tabella degli adempimenti della trasparenza viene organizzata secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato al D.lgs. 33/2013, che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare.

Per ciascuna sezione/sottosezione viene specificato l'ufficio che detiene i relativi dati ed informazioni e il responsabile della trasmissione degli stessi per la pubblicazione.

Il Responsabile dell'ufficio assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il R.P.C.T.

4. Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza della Ente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, si basa su una forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili, cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione.

Ciascun responsabile/ufficio, come individuato nella tabella "*Adempimenti Trasparenza*", di cui all'*Allegato n. 2 – Adempimenti Trasparenza* (parte integrante e sostanziale del presente Piano), trasmette i dati e le informazioni di propria competenza all'Ufficio gestione del sito web/URP che provvede alla loro pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web.

In particolare, i responsabili degli uffici, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati, come individuati nella tabella "*Adempimenti Trasparenza*" – Allegato 2 -, forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica all'Ufficio gestione del sito web/URP, che provvede alla loro pubblicazione sul sito istituzionale della Ente.

I predetti responsabili inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, co.4 del d.lgs. n.33/2013).

I responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti, devono:

- Verificare l'esattezza e la completezza dei dati;
- Trasmettere i dati nei termini previsti dalla legge e dalla tabella "*Adempimenti Trasparenza*" all'Ufficio gestione sito web/UrP;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come

individuati nella tabella “*Adempimenti Trasparenza*”, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

5. Qualità delle pubblicazioni

ATI Ragusa è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito web istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto sopra definito.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente avviene nel rispetto dei criteri generali di:

- a) completezza: la pubblicazione deve essere esatta ed accurata;
- b) aggiornamento e archiviazione: pagine e contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definiti in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge. L'archiviazione delle informazioni e dei dati o la loro eliminazione avvengono secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- c) dati aperti e riutilizzo: documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto all'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- d) trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013, tenuto conto delle linee guida per il trattamento dei dati personali (Trasparenza sui siti web della PA).

6. Monitoraggio degli adempimenti.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli adempimenti per la trasparenza sono affidati al R.P.C.T. che, con cadenza almeno semestrale, svolge un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in ogni caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato inoltre attraverso:

- verifiche a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- monitoraggio delle segnalazioni eventualmente ricevute con l'accesso civico a dati da pubblicare così come definito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, cioè nel “*diritto di chiunque di richiedere alla Ente di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione*”. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è supportato dai Dirigenti/Coordinatori/Responsabili di tutti gli Uffici della Ente, che collaborano costantemente in relazione a all'Ufficio di appartenenza.

Oltre all'esame delle richieste di accesso civico pervenute, ATI Ragusa raccoglie eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate.

Tali segnalazioni o reclami possono essere presentati direttamente al R.P.C.T., attraverso la casella di posta elettronica anticorruzione@atiragusa.it

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*altri contenuti*” entro gennaio di ogni anno.

7. Accesso civico

È diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. n. 33/2013) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione “*Amministrazione trasparente*” sottosezione “*Altri contenuti - accesso civico*”.

Ricevuta l'istanza la Ente:

- Verifica la fondatezza della richiesta;
- Se il dato è pubblicato comunica al richiedente la posizione e il collegamento ipertestuale dove poterlo visualizzare;
- Se il dato risulta mancante, non aggiornato o incompleto viene trasmessa tempestivamente la richiesta al responsabile della pubblicazione, affinché provveda agli adempimenti relativi alla pubblicazione entro 30 giorni dalla richiesta, dandone riscontro;
- Entro 30 giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione del dato.

La richiesta di accesso civico comporta un obbligo di segnalazione ai sensi dell'art. 43, comma 5, del d.lgs. 33/2013 secondo il quale “*in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o al fine dell'attivazione delle altre forme di responsabilità*”.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al R.P.C.T., titolare del potere sostitutivo.

Indubbiamente, la principale novità del D. Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'ANAC, chiamata dallo stesso D. Lgs. n. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016 cui si rimanda per indicazioni operative.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico “semplice” previsto dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D. Lgs. n. 97/2016.

9. Giornata della trasparenza.

Le giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli *stakeholder* per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei portatori di interesse, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- comunicare periodicamente con i soggetti interni ed esterni a scopo formativo/informativo;
- Coinvolgere i cittadini nell'attività della Ente, per migliorare la qualità dei servizi.

La Ente organizza annualmente la “*Giornata della Trasparenza*” che costituisce un’occasione privilegiata di ascolto e di confronto con ogni portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione istituzionale della Ente.

Nell’ambito della Giornata della Trasparenza è illustrato lo stato di attuazione P.T.P.C.T., con particolare riferimento alla Sezione Trasparenza, e sono raccolti i suggerimenti per l’aggiornamento annuale di tale Piano.

A tale scopo l’ATI Ragusa organizzerà la “Giornata della Trasparenza”, di norma, entro il mese di novembre.

Il report delle Giornate sulla Trasparenza è pubblicato sul sito web, nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “altri contenuti” entro gennaio di ogni anno.

10. Violazione degli obblighi di trasparenza.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono sanzionati così come previsto agli artt. 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

OBIETTIVI PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Obiettivi 2024:

- 1) Implementazione sistema flussi informativi per la pubblicazione;
- 2) Attività di formazione interna;
- 3) Miglioramento della sezione “*Amministrazione Trasparente*” con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa;
- 4) Realizzazione della giornata della trasparenza

Obiettivi 2025:

- 1) Monitoraggio delle attività 2024;
- 2) Analisi delle richieste/segnalazioni raccolte nell’anno precedente al fine del miglioramento delle pubblicazioni sul sito internet;
- 3) Attività di formazione interna;
- 4) Miglioramento della sezione “*Amministrazione Trasparente*” con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa
- 5) Realizzazione della giornata della trasparenza

Obiettivi 2026:

- 1) Monitoraggio delle attività 2025;
- 2) Analisi delle richieste/segnalazioni raccolte nell’anno precedente al fine del miglioramento delle pubblicazioni sul sito internet;
- 3) Attività di formazione interna;
- 4) Miglioramento della sezione “*Amministrazione Trasparente*” con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa;
- 5) Realizzazione della giornata della trasparenza.

ALLEGATI

**ALLEGATO N. 1 – MAPPATURA PROCESSI – ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO
(PROSPETTO SINTETICO);**

By Faetan Rocca

ALLEGATO n. 1 Mappatura dei processi - analisi e gestione del rischio

A) AREA DEL PERSONALE

GESTIONE DEL RISCHIO												
PROCESSO												
AREA DI RISCHIO	CODICE PROCESSO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	EVENTUALE SUB-PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	RESPONSABILE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI / (INDICATORI) / [RESPONSABILI]		
										2024	2025	2026
A.I.		ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	a) RECLUTAMENTO	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	INDIVIDUAZIONE DI FABBISOGNI QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COERENTI CON LA MISSION DELL'ENTE - MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO / ASSEMBLEA DEI SOCI	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - CODICE DI COMPORTAMENTO - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - SEGREGAZIONE - MISURE IMPARZIALITA' SOGGETTIVA FUNZIONARI PUBBLICI	APPLICAZIONE REGOLAMENTO SULL'ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	REPORT ANNUALE ENTRO IL 31.12 AL R.P.C.T. SULL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RELATIVO MONITORAGGIO / (REPORT) / [RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
				2. DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' - INDIVIDUAZIONE DI PROCEDURE - FINALIZZATE AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	ORGANO AMMINISTRATIVO	RISCHIO MEDIO					
				3. DEFINIZIONE DEI REQUISITI E DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHISTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI	ORGANO AMMINISTRATIVO	RISCHIO CRITICO					
				4. NOMINA DELLA COMMISSIONE	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	ORGANO AMMINISTRATIVO	RISCHIO MEDIO					
				5. VERIFICA INSUSSISTENZA SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'	INOSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI PER FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI MEDIANTE OCCULTAMENTO DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO /RUP	RISCHIO BASSO					
				6. VALUTAZIONE DELLE PROVE	VALUTAZIONI DELLA COMMISSIONE VOLTA A FAVORIRE SOGGETTI PREDETERMINATI - INOSSERVANZA DI REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE	COMMISSIONE	RISCHIO CRITICO					
				1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	INDIVIDUAZIONE DI FABBISOGNI QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COERENTI CON LA MISSION DELL'ENTE - MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO	RISCHIO MEDIO					

A.III.	GESTIONE DEL PERSONALE	b) RILEVAZIONE ASSENZE/ PRESENZE E GESTIONE CONGEDI ORDINARI E STRAORDINARI		ERRATO INSERIMENTO E/O VERIFICA DEI DATI AL FINE DI FAVORIRE UNO O PIU' SOGGETTI , CONCEDENDO BENEFICI NON DOVUTI QUALI STRAORDINARIO , ASSENZE INGIUSTIFICATE, CHE DANNO LUOGO A LIQUIDAZIONI DI IMPORTI NON DOVUTI - NON CORRETTA VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI E DEI REQUISITI AD ES. PER LA CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI, PERMESSI, BENEFICI - ALTERAZIONE DOCUMENTAZIONE FASCICOLI DIPENDENTI	ORGANO AMMINISTRATIVO / RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO	RISCHIO BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE - SEGREGAZIONE - WHISTLEBLOWING -	ADOZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI -	AMMINISTRATIVO RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO]	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA MISURA - REPORT	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
		c) PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		OMMISSIONE NELL'ATTIVAZIONE DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AL FINE DI FAVORIRE L'INTERESSATO - MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE PROCEDURALI AL FINE DI FACILITARE EVENTUALI IMPUGNAZIONI	ORGANO AMMINISTRATIVO	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI . CODICI DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	ADOZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI E PREVISIONE ALL'INTERNO DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI DI UNA SEZIONE DEDICATA ALLA DISCIPLINA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO AMMINISTRATIVO/DIRIGENTE	REPORT ANNUALE ENTRO IL 31.12 AL R.P.C.T. SULL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RELATIVO MONITORAGGIO (REPORT) / [RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
		d) RICONOSCIMENTO INCENTIVI A PERSONALE		MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' - INSERIMENTO DI IMPORTI DIFFORMI DA QUELLI DETERMINATI - MANCATA INDICAZIONE SPECIFICA NEL CEDOLINO PAGA - RICONOSCIMENTO DI INCENTIVI NON DOVUTI - MANCATO RISPETTO DEI VINCOLI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	ORGANO AMMINISTRATIVO /RUP / DIRIGENTE	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - MISURE IMPARZIALITA' SOGGETTIVA FUNZIONARI PUBBLICI	ADOTTATO NEL 2018 REGOLAMENTO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE EX ART. 113 D.LGS. 50/2016	REPORT ANNUALE ENTRO IL 31.12 AL R.P.C.T. SULL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RELATIVO MONITORAGGIO (REPORT) / [DIRIGENTE/ RUP]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
		e) FORMAZIONE DEL PERSONALE		MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' - MANCATO RISPETTO DELLE PREVISIONI DEL PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER FAVORIRE TERZI	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	RISCHIO MINIMO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI . CODICI DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	ADOTTATO NEL 2019 PROGRAMMA TRIENNALE DELLA FORMAZIONE	REPORT ANNUALE ENTRO IL 31.12 AL R.P.C.T. SULL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RELATIVO MONITORAGGIO (REPORT) / [DIRIGENTE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
		f) GESTIONE RIMBORSI E SPESE DI MISSIONE PERSONALE		INDEBITA AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' NON RIENTRANTI NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI LAVORATIVE - OMMISSIONE DELL'ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE - INSERIMENTO DI SPESE NON SOSTENUTE O NON RITENUTE AMMISSIBILI AL FINE DI FAVORIRE UNO O PIU' SOGGETTI - ERRATA ATTESTAZIONE DELLE ORE DI SERVIZIO DURANTE LA MISSIONE	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI . CODICI DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	APPLICAZIONE REGOLAMENTO ADOTTATO	MONITORAGGIO APPLICAZIONE REGOLAMENTO MISSIONI PERSONALE - [REPORT SEMESTRALE 30/06 - 31/12]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
		g) GESTIONE E CORRESPONSIONE BUONI PASTO PER IL PERSONALE		CORRESPONSIONE DI BUONI PASTO NON CORRISPONDENTI ALLE EFFETTIVE GIORNATE LAVORATE PER FAVORIRE ALCUNI SOGGETTI	O DIRIGENTE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/UFFICIO PERSONALE	RISCHIO MINIMO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI . CODICI DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	CORRESPONSIONE EXTRA CEDOLINI PAGA	REPORT ANNUALE ENTRO PER IL RELATIVO MONITORAGGIO / (REPORT) / [RESPONSABILE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

B) AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA

GESTIONE DEL RISCHIO												
AREA DI RISCHIO	CODIC E PROC ESSO	MACRO PROCESSO	PROCESSO			RESPONSABILE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI / (INDICATORI) / [RESPONSABILI]		
			PROCESSO	EVENTUALE SUB-PROCESSO	RISCHI POTENZIALI					2024	2025	2026
B) AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA	B.I.	PROCEDURE DI SCELTA DEI DESTINATARI DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA			MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' - IMPROPRIO RICORSO A RISORSE UMANE ESTERNE - MOTIVAZIONE GENERICA E TAUTOLOGICA CIRCA LA SUSTISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE SOGGETTI PARTICOLARI - INOSSERVANZA DI EVENTUALI REGOLAMENTI PER FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI	ORGANO AMMINISTRATIVO/DIRIGENTE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	ADOZIONE REGOLAMENTO AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI [ORGANO AMM.VO]	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO ENTRO IL 31/12/ (REGOLAMENTO) [ORGANO AMMINISTRATIVO]	REPORT ANNUALE ENTRO IL 31.12. AL R.P.C.T. SULL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RELATIVO MONITORAGGIO / (REPORT) / [ORGANO AMM.VO]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
	B.II.	VERIFICA INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'			INOSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI PER FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI MEDIANTE OCCULTAMENTO DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO / RUP	RISCHIO BASSO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - WHISTLEBLOWING	ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' E VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI	IMMEDIATA/ (DICHIARAZIONI ACQUISITE - NUMERO DI VERIFICHE SULLE DICHIARAZIONI) / [ORGANO AMMINISTRATIVO/ RUP]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
	B.III.	ESECUZIONE DELL'INCARICO PROFESSIONALE E DI CONSULENZA			AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE NON ADEGUATAMENTE MOTIVATE PER FAVORIRE IL SOGGETTO INCARICATO / APPROVAZIONI DI MODIFICHE SOSTANZIALI DEGLI ELEMENTI DEL CONTRATTO- DISCIPLINARE IMMOTIVATE INTRODUCENDO ELEMENTI CHE SE PREVISTI FIN DALL'INIZIO AVREBBERO CONSENTITO UN CONFRONTO CONCORRENZIALE PIU' AMPIO / MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO DI ESECUZIONE AL FINE DI EVITARE L'APPLICAZIONE DI PENALI O LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	ORGANO AMMINISTRATIVO/ DIRIGENTE/ RUP	RISCHIO BASSO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - WHISTLEBLOWING - CODICE DI COMPORTAMENTO - PATTI DI INTEGRITA'	ADOZIONE REGOLAMENTO AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI [ORGANO AMM.VO/]	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO ENTRO IL 31/12/ (REGOLAMENTO) [ORGANO AMMINISTRATIVO]	REPORT ANNUALE ENTRO IL 31.12. AL R.P.C.T. SULL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RELATIVO MONITORAGGIO / (REPORT) / [RESPONSABILE SETTORE TECNICO E RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
	B.IV.	ATTO DI LIQUIDAZIONE DELL'INCARICO PROFESSIONALE E DI CONSULENZA			MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI / EFFETTUAZIONE DI LIQUIDAZIONI- PAGAMENTI INGUSTIFICATI O NON DOVUTI	DIRIGENTE/RUP	RISCHIO MEDIO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - WHISTLEBLOWING - CODICE DI COMPORTAMENTO - PATTI DI INTEGRITA'	ADOZIONE REGOLAMENTO AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI [ORGANO AMM.VO - RUP]	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO ENTRO IL 31/12/ (REGOLAMENTO) [ORGANO AMMINISTRATIVO] - TRACCIABILITA' (IMMEDIATA) [RUP]	REPORT ANNUALE ENTRO IL 31.12. AL R.P.C.T. SULL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RELATIVO MONITORAGGIO / (REPORT) / [RESPONSABILE SETTORE TECNICO E RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

C) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

GESTIONE DEL RISCHIO												
PROCESSO												
AREA DI RISCHIO	CODICE PROCESSO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	EVENTUALE SUB-PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	RESPONSABILI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI / (INDICATORI) / [RESPONSABILI]		
										2024	2025	2026
	C.I.	PROGRAMMAZIONE	a) ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE NECESSITA' DI APPROVVIGIONAMENTO LAVORI, BENI E SERVIZI / DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI		INDIVIDUAZIONE DI FABBISOGNI QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COERENTI CON LA MISSION DELL'ENTE - MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' - DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA-EFFICACIA-ECONOMICITA' MA VOLTATO A PREMIARE INTERESSI PARTICOLARI - RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI O SERVIZI NON NECESSARI AL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA PER USO O VANTAGGIO PERSONALE O PER PROCURARE UN VANTAGGIO AD UN FORNITORE - ABUSO DI DISPOSIZIONI CHE PREVEDONO LA POSSIBILITA' PER I PRIVATI DI PARTECIPARE ALL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE AL FINE DI AVVANTAGGIARLI NELLE FASI SUCCESSIVE - FUGA DI NOTIZIE CIRCA LE PROCEDURE DI GARA NON ANCORA PUBBLICATE, CHE ANTICIPINO SOLO AD ALCUNI OPERATORI LA VOLONTA' DI BANDIRE DETERMINATE GARE O I CONTENUTI DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE / RESPONSABILI DI SETTORE	RISCHIO MEDIO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISLEBLOWING - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - FORMAZIONE	ADEGUATA MOTIVAZIONE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITA' E TEMPSTICA DELLE PRESTAZIONI, SULLA BASE DI ESIGENZE EFFETTIVE E DOCUMENTATE ED EMERSE DA APPOSITA RILEVAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI (PIANO DEI FABBISOGNI)- AUDIT INTERNI SU FABBISOGNI - PER SERVIZI E FORNITURE STANDARDIZZATI VALUTAZIONE DELLA POSSIBILITA' DI RICORRERE A CONVENZIONI (CONSIP)	ENTRO 31.12 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI PER 2022 E 2023 /RIEPILOGHI FABBISOGNI - AUDIT - MONITORAGGIO TEMPI PROGRAMMATI E SCADENZE CONTRATTUALI [ORGANO AMM.VO / DIRIGENTE/RESPONSABILI DI SETTORE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
			a) DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE		ATTRIBUZIONE IMPROPRIA DEI VANTAGGI COMPETITIVI MEDIANTE UTILIZZO DISTORTO DELLO STRUMENTO DELLE CONSULTAZIONI - RESTRIZIONE DEL MERCATO NELLA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE ATTRAVERSO L'INDICAZIONE NEL DISCIPLINARE DI PRODOTTO CHE FAVORISCONO UNA DETERMINATA IMPRESA/	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE / RESPONSABILI DI SETTORE	RISCHIO MEDIO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTELBLOWING - TRASPARENZA	IN CASO DI CONSULTAZIONI COLLETTIVE DI PIU' OPERATORI ADEGUATA FORMALIZZAZIONE/VERBALIZZAZIONE - PUBBLICAZIONE DI UN AVVISO CON CUI LA STAZIONE APPALTANTE RENDE NOTA L'INTENZIONE DI PROCEDERE A CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO PER LA REDAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE [ORGANO AMM.VO / DIRIGENTE/RESPONSABILI DI SETTORE]	ENTRO 31.12 REPORT SU CONSULTAZIONI (REPORT) [RESPONSABILI DI SETTORE/DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
	b) NOMINA DEL R.U.P.		NOMINA DI RUP IN RAPPORTO DI CONTIGUITA' CON IMPRESE CONCORRENTI O PRIVI DEI REQUISITI IDONEI E ADEGUATI AD ASSICURARNE LA TERZIETA' E L'INDIPENDENZA -	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE	RISCHIO CRITICO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTELBLOWING - ROTAZIONE - TRASPARENZA	ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE DEL RUP - DEFINIZIONE DI CRITERI DI ROTAZIONE DEI RUP [ORGANO AMM.VO / DIRIGENTE]	MONITORAGGIO SULLA ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE [RESPONSABILI DI SETTORE] - ENTRO 31.12 DEFINIZIONE DI CRITERI PER LA ROTAZIONE DEI RUP [ORGANO AMM.VO / DIRIGENTE]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'		

	C.II	PROGETTAZIONE	c) INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO (DETERMINAZIONE A CONTRARRE)	MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' - ABUSO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DETERMINAZIONE DEL VALORE STIMATO DEL CONTRATTO AL FINE DI ELUDERE LE DISPOSIZIONI SULLE PROCEDURE DA PORRE IN ESSERE - ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI , MEDIANTE L'IMPROPRIO UTILIZZO DEL MODELLO PROCEDURALE DELL'AFFIDAMENTO DELLE CONCESSIONI AL FINE DI AGEVOLARE UN PARTICOLARE SOGGETTO - PRESCRIZIONI DEL BANDO E DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI FINALIZZATE AD AGEVOLARE DETERMINATI CONCORRENTI / MANCANZA DI PRECISIONE NELLA REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA RELATIVO ALLA PIANIFICAZIONE DELLE TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DEI LAVORI CHE CONSENTE ALL'IMPRESA DI NON ESSERE ECCESSIVAMENTE VINCOLATA AD UNA ORGANIZZAZIONE PRECISA DELL'AVVANZAMENTO DELL'OPERA, CREANDO IN TAL MODO I PRESUPPOSTI PER LA RICHIESTA DI EVENTUALI EXTRA GUADAGNI DA PARTE DELLO STESSO ESECUTORE - UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE E NON SUSTISTENDONE I PRESUPPOSTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA - USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA - MANCATA PREVISIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA E DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA	ORGANO AMMINISTRATIVO / RUP	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING	MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE SULLA SCELTA DELLA PROCEDURA , SUI CRITERI DI AFFIDAMENTO E SULLA TIPOLOGIA CONTRATTUALE (APPALTO /CONCESSIO NE)- REGOLAMENTO ACQUISIZIONI SOTTOSOGLIA [ORGANO AMM.VO/RUP]	ENTRO SEI MESI DALL'ADOZIONE DEL PIANO ADOZIONE REGOLAMENTO ACQUISIZIONI [DIRIGENTE-ORGANO AMMINISTRATIVO] - REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) A RPCT SU AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZIATE [RUP/DIRIGENTE] - MONITORAGGIO SEMESTRALE SU MOTIVAZIONI DETERMINE A CONTRARRE [RUP/DIRIGENT	MONITORAGGIO SU APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO - PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
			d) PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE DEI REQUISITI TECNICO-ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA (AD ES. CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE) / PREDISPOSIZIONE DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DAL CONTENUTO VAGO O VESSATORIO PER DISINCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA O PER CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE / PRESCRIZIONE DEL BANDO E DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI FINALIZZATE AD AGEVOLARE DETERMINATI CONCORRENTI / FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI (TECNICI ED ECONOMICI) CHE POSSONO AVvantaggiare IL FORITORE USCENTE, GRAZIE AD ASIMMETRIE INFORMATIVE ESISTENTI A SUO FAVORE OVVERO, COMUNQUE, FAVORIRE DETERMIANTI OPERATORI ECONOMICI	RUP	RISCHIO MEDIO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	UTILIZZO DI CLAUSOLE STANDARD SU GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA, TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI E TERMINI DI PAGAMENTO. PREVISIONE NEI BANDI, NELLE LETTERE DI INVITO E NEI CONTRATTI DI CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA A FAVORE DELLA STAZIONE APPALTANTE IN CASO DI GRAVI INOSSERVANZE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' - CHIAREZZA ESPOSITIVA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTRATTO DI SERVIZIO CONTENENTE OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL GESTORE - PREVISIONE DI SPECIFICI PROTOCOLLI ANTIMAFIA - PREVISIONE DI ISCRIZIONE DELLE DITE PARTECIPANTI ALLE WHITE LIST DELLE PREFETTURE - VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE DI QUALITA' AMBIENTALE - VALUTAZIONE DELLA PREVISIONE NEI BANDI DI GARA DI CRITERI PREMIALI	MONITORAGGIO SU APPLICAZIONE DELLE CALUSOLE	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'
			a) INDAGINI DI MERCATO	ATTRIBUZIONE IMPROPRIA DEI VANTAGGI COMPETITIVI MEDIANTE UTILIZZO DISTORTO DELLO STRUMENTO DELLE CONSULTAZIONI	RUP /RESPONSABILI DI SETTORE /	RISCHIO MINIMO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE- WHISTLEBLOWING - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - SEGREGAZIONE	IN CASO DI CONSULTAZIONI COLLETTIVE DI PIU' OPERATORI ADEGUATA FORMALIZZAZIONE/VE RBALIZZAZIONE - PUBBLICAZIONE DI UN AVVISO CON CUI LA STAZIONE APPALTANTE RENDE NOTA L'INTENZIONE DI PROCEDERE A CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO PER LA REDAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE	ENTRO 31.12 REPORT SU CONSULTAZIONI (REPORT) [DIRIGENTE - RESPONSABILI DI SETTORE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

b) AFFIDAMENTO DIRETTO		MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' - USO DEL RICORSO AGLI AFFIDAMENTI DIRETTI AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE	ORGANO AMMINISTRATIVO / RUP / DIRIGENTE / RESPONSABILI DI SETTORE	RISCHIO CRITICO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	REGOLAMENTO SU ACQUISTI SOTTOSOGLIA - MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE SULLA SCELTA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO - FORMAZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI - RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI	ENTRO SEI MESI DALL'ADOZIONE DEL PIANO ADOZIONE REGOLAMENTO ACQUISIZIONI SOTTOSOGLIA E SULLA FORMAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI [ORGANO AMMINISTRATIVO/ DIRIGENTE] - REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) A RPCT SU AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate [RUP/ORGANO AMM.VO/DIRIGENTE/ RESPONSABILI DI SETTORE]	MONITORAGGIO SU APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO - PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'
c) PROCEDURE D'URGENZA E PROROGHE CONTRATTUALI		MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' - RICORSO A PROCEDURE D'URGENZA O A PROROGHE CONTRATTUALI SENZA CHE NE RICORRANO I PRESUPPOSTI - ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE D'URGENZA O PROROGHE CONTRATTUALI	ORGANO AMMINISTRATIVO / RUP / DIRIGENTE / RESPONSABILI DI SETTORE	RISCHIO ALTO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING	RICORSO A PROCEDURE E PROROGHE CONTRATTUALI E PROCEDURE D'URGENZA SOLO NEI CASI ESPRESSAMENTE CONSENTITI DALLA LEGGE	REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) A RPCT SU PROCEDURE D'URGENZA E PROROGHE CONTRATTUALI [RUP/ORGANO AMM.VO/ DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
d) PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI		ASSENZA DI PUBBLICITA' DEL BANDO - CARENZA NELLA PUBBLICITA' DEL BANDO -	RUP	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO	MONITORAGGIO SU STRUMENTI DI PUBBLICITA' LEGALE DI BANDI, AVVISI, ECC. E SUL RISPETTO DEI TERMINI MINIMI DI PUBBLICAZIONE - ACCESSIBILITA' ONLINE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, IN CASO DI DOCUMENTAZIONE NON ACCESSIBILE PREDEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE MODALITA' PER OTTENERE LA DOCUMENTAZIONE - MASSIMA DIVULGAZIONE E PUBBLICITA' DEL BANDO DI GARA	REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) A RPCT SU PUBBLICITA' LEGALE E TERMINI DI PUBBLICAZIONE PER BANDI E AVVISI E SUL FATTO CHE LA DOCUMENTAZIONE SIA STATA RESA ACCESSIBILE ONLINE [RUP/DIRIGENTE/RESPONSABILI DI SETTORE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
e) FISSAZIONE DEL TERMINE PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE		FISSAZIONE DI TERMINI TROPPO BREVI CHE NON CONSENTANO UN'AMPIA PARTECIPAZIONE DI CONCORRENTI - IMMOTIVATA CONCESSIONE DI PROROGHE RISPETTO AL TERMINE PREVISTO DAL BANDO	RUP	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO	MONITORAGGIO SU STRUMENTI DI PUBBLICITA' LEGALE DI BANDI, AVVISI, ECC. E SUL RISPETTO DEI TERMINI MINIMI DI PUBBLICAZIONE	REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) A RPCT SU PUBBLICITA' LEGALE E TERMINI DI PUBBLICAZIONE PER BANDI E AVVISI [RUP/DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

C.III.	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	f) TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA SIA IN FASE DI GARA CHE IN FASE SUCCESSIVA DI CONTROLLO	RUP	RISCHIO BASSO	MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - CODICE DI COMPORTAMENTO - MOTIVAZIONE PROVVEDIMENTI - WHISLEBLOWING	NEL 2019 ATTIVATA PIATTAFORMA TELEMATICA GARE CHE CONSENTE IL CORRETTO TRATTAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA (IN CASO DI MANCATO UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA ED IN PARTICOLARE DEI PLUCHI E DELLE BUSTE DEI CONCORRENTI IN CASSAFORTE O IN APPOSITI ARMADI CHIUSI A CHIAVE (CON MENZIONE NEI VERBALI DI GARA DELLE MISURE ADOTTATE PER LA TUTELA DELL'INTEGRITA' E DELLA CONSERVAZIONE DEI PLUCHI)	REPORT SU UTILIZZO PIATTAFORMA TELEMATICA GARE E SUL RISPETTO DELLA MISURA DAI VERBALI DI GARA (SEMESTRALE - 30.06 - 31.12) [RUP / DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
		g) NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE O PRIVI DEI NECESSARI REQUISITI - MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI CHE REGOLANO LA NOMINA DELLA COMMISSIONE	ORGANO AMMINISTRATIVO	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISLEBLOWING	NOMINA DEI COMMISSARI NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE - ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI SI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI E DI INCOMPATIBILITA' - PUBBLICAZIONE DEI CURRICULUM VITAE DEI COMMISSARI	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SU NOMINATIVI COMMISSARI NOMINATI [DIRIGENTE] - MONITORAGGIO SULL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZE DI CONFLITTO DI INTERESSE E DI INCOMPATIBILITA' (SE MESTRALE - 30.06 - 31.12) [DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
		h) GESTIONE DELLE SEDUTE DI GARA	AZIONI TESE A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA	COMMISSIONE /DIRIGENTE / RUP	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISLEBLOWING	PUBBLICAZIONE PREVENTIVA DEL CALENDARIO DELLE SEDUTE DI GARA - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GARA CON INDICAZIONE DELLE CAUSE DI ESCLUSIONE [COMMISSIONE]	REPORT SEMESTRALI (30.06 - 31.12) SULLA MISURA - VERIFICHE SUL RISPETTO DELLA MISURA DAI VERBALI DI GARA (SEMESTRALE) (RUP)	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
		i) VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE SOCCORSO ISTRUTTORIO	ALTERAZIONE O OMISSIONE DI VERIFICHE - RICORSO AL SOCCORSO ISTRUTTORIO PER CASI NON PREVISTI	RUP	RISCHIO CRITICO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISLEBLOWING - SEGREGAZIONE	RICORSO AL SOCCORSO ISTRUTTORIO SOLO PER I CASI PREVISTI - SEGNALE IN CASO DI ACCERTATA INSUSSISTENZA DEI REQUISITI - COINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI NELLA VERIFICA DEI REQUISITI [RUP]	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) [DIRIGENTE / RUP]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

C) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	
---	--

j) VALUTAZIONE DELLE OFFERTE		APPLICAZIONE DISTORTA DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA PER MANIPOLARNE L'ESITO - ASSENZA DI CRITERI MOTIVAZIONALI SUFFICIENTI A RENDERE TRASPARENTE L'ITER LOGICO SEGUITO NELL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI, NONCHE' UNA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA NON CHIARA-TRASPARENTE- GIUSTIFICATA	COMMISSIONE /DIRIGENTE / RUP	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE NELL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI - IN CASO DI RISCONTRO DI UN NUMERO SIGNIFICATIVO DI OFFERTE SIMILI ATTUAZIONE DI VERIFICHE IN ORDINE A SITUAZIONI DI COLLEGAMENTO TRA GLI OPERATORI - SEGNALAZIONE AGLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO DEI CASI IN CUI SIA PERVENUTA UNA SOLA OFFERTA VALIDA /CREDIBILE - [COMMISSIONE - RUP]	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SU EVENTUALI VERIFICHE ATTIVATE IN CASO DI NUMEROSE OFFERTE SIMILI E SUI CASI DI GARE CON UNA SOLA OFFERTA VALIDA [RUP /DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
k) VERIFICA DELLE EVENTUALI ANOMALIE DELL'OFFERTA		ASSENZA DI ADEGUATA MOTIVAZIONE SULLA NON CONGRUITA' DELL'OFFERTA NONOSTANTE LA SUFFICIENZA E PERTINENZA DELLE GIUSTIFICAZIONI ADDOTTE DAL CONCORRENTE - ACCETTAZIONE DI GIUSTIFICAZIONE DI CUI NON SIA VERIFICATA LA FONDATEZZA	RUP / COMMISSIONE	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO	ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE E DELLA CONGRUITA' DELLE OFFERTE NEI CASI PREVISTI CON INDICAZIONE DELLE MOTIVAZIONI NEL CASO IN CUI ALL'ESITO DELLA VERIFICA LA STAZIONE APPALTANTE NON HA PROCEDUTO ALL'ESCLUSIONE	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SUI PROCEDIMENTI DI VERIFICA ATTIVATI E SULL'ESITO [RUP /DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
l) AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA		APPLICAZIONE DISTORTA DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA PER MANIPOLARNE L'ESITO	RUP / COMMISSIONE /DIRIGENTE	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING	MOTIVAZIONE NEL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA DEI CRITERI CHE HANNO CONDOTTO ALL'AGGIUDICAZIONE E DELLE ESCLUSIONI[RUP / COMMISSIONE /DIRIGENTE]	VERIFICHE SUL RISPETTO DELLA MISURA DAI VERBALI/PROVVEDIM ENTI DI AGGIUDICAZIONE (SEMESTRALE 30.06 - 31.12) [RUP /DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
m) ANNULLAMENTO DELLA GARA		ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL BANDO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O DI CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO	ORGANO AMMINISTRATIVO /DIRIGENTE / RUP	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - WHISLEBLOWING - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE DELL'ANNULLAMENTO O DELLA REVOCA [ORGANO AMM.VO /DIRIGENTE/ RUP]	RELAZIONE SU GARE ANNULLATE/REVOCAT E [RUP /DIRIGENTE] (IMMEDIATA AD EVENTO)	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

C.IV	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	n) GESTIONE ELENCHI O ALBI DI OPERATORI ECONOMICI		MANCATO RISPETTO DEL CRITERIO DELLA ROTAZIONE - MANCATO RISPETTO DELLE PROCEDURE PER LA FORMAZIONI DI ELENCHI O ALBI	ORGANO AMMINISTRATIVO /DIRIGENTE / RUP	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	REGOLAMENTO SU ACQUISTI SOTTOSOGGLIA - MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE SULLA SCELTA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO - FORMAZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI - RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI	ENTRO SEI MESI DALL'ADOZIONE DEL PIANO ADOZIONE REGOLAMENTO ACQUISIZIONI SOTTOSOGGLIA E FORMAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI [ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE] REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) A RPCT SU AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate [RUP/DIRIGENTE/RES PONSABILI DI SETTORE]	MONITORAGGIO SU APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO - PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'
		a) VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO		ALTERAZIONE O OMISSIONE DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO PRIVO DEI REQUISITI - ALTERAZIONE DEI CONTENUTI DELLE VERIFICHE PER PRETERMETERE L'AGGIUDICATARIO E FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI CHE SEGUONO NELLA GRADUATORIA	RUP	RISCHIO CRITICO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING- SEGREGAZIONE	COINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI NELLA VERIFICA DEI REQUISITI SOTTO LA DIREZIONE DEL RUP/DIRIGENTE	MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA - REPORT SEMESTRALE (31.12 - 30.06) [RUP/DIRIGENTE/RES PONSABILI DI SETTORE] SU MODALITA' DI VERIFICA REQUISITI	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'
		b) COMUNICAZIONI SU AGGIUDICAZIONE, ESCLUSIONE O MANCATO INVITO		VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA AL FINE DI EVITARE O RITARDARE LA PROPOSIZIONE DI RICORSI DA PARTE DEI SOGGETTI ESCLUSI O NON AGGIUDICATARI	RUP	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA DEGLI ESITI DELLA PROCEDURA - COMUNICAZIONE DI AGGIUDICAZIONE , ESCLUSIONE O MANCATO INVITO NEL RISPETTO DEL CODICE DEGLI APPALTI	CHECK LIST DI CONTROLLO ANNUALE (31.12) SUL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI DI COMUNICAZIONE [RUP]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'
		c) FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		IMMOTIVATO RITARDO NELLA FORMALIZZAZIONE DEL PROVVEDIMENTI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA O DELLA STIPULA DEL CONTRATTO CHE POSSONO INDURRE L'AGGIUDICATARIO A SCIOGLIERSI DA OGNI VINCOLO O RECEDERE DAL CONTRATTO	RUP / DIRIGENTE / ORGANO AMMINISTRATIVO	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - WHISLEBLOWING - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO	FORMALIZZAZIONE DELLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ENTRO I TERMINI DI VALIDITA' DELL'OFFERTA [RUP/DIRIGENTE/ORG ANO AMMINISTRATIVO]	CHECK LIST ANNUALE (31.12) DI CONTROLLO E MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TEMPI DELL'AGGIUDICAZION E [RUP]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'

										</	

C.V	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	d) VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE		MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELL'EFFETTIVO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI RISPETTO AL CRONOPROGRAMMA AL FINE DI EVITARE L'APPLICAZIONE DI PENALI O LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	RUP / DEC	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	PREDISPOSIZIONE DI UN CORONOPROGRAMMA PER L'ESECUZIONE DELL'APPALTO - APPLICAZIONE DI PENALI NEI CASI PREVISTI DAL CONTRATTO	CHECK LIST SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SULLA VERIFICA DEI TEMPI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO E SULL'APPLICAZIONE DI PENALI [RUP/DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'
		e) VERIFICHE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA		ASSENZA DEL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO	RUP / COORDINATORE SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO	RICHIESTA PSC O DUVRI NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE - VERIFICHE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DEL PSC O DUVRI	CHECK LIST SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SULLA VERIFICA DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DEL PSC O DEI DUVRI [RUP/DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'
		j) APPOSIZIONE DI RISERVE		APPOSIZIONE DI RISERVE GENERICHE A CUI CONSEGUENZA UNA INCONTROLLATA LIEVITAZIONE DEI COSTI	RUP / DL / DEC	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	VERIFICA DELLA LEGITTIMITA' E DELLA CORRETTA APPOSIZIONE DI RISERVE E SULLA TRATTAZIONE DELLE RISERVE	CHECK LIST SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SULLA APPOSIZIONE DI RISERVE E SUL TRATTAMENTO DELLE STESSE [RUP/DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'
		g) GESTIONE DELLE CONTROVERSIE (UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO		RICORSO AI SISTEMI ALTERNATIVI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE PER FAVORIRE L'ESECUTORE	RUP / DEC/DL/DIRIGENTE/ ORGANO AMMINISTRATIVO	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING	ADEGUATA ISTRUTTORIA E MOTIVAZIONE SULL'UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SULL'UTILIZZO DI RIMEDI ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI [RUP/DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA'
		h) LIQUIDAZIONI PER PAGAMENTI IN CORSO DI ESECUZIONE		MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI - EFFETTUAZIONE DI LIQUIDAZIONI/PAGAMENTI INGIUSTIFICATI	RUP / DL / DEC / DIRIGENTE	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	ADEGUATA ISTRUTTORIA E MOTIVAZIONE NEI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' NEI DOCUMENTI CONTABILI E NEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) ATTI DI LIQUIDAZIONE PER MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA MISURA [RUP/DIRIGENTE/ RESPONSABILI DI SETTORE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

			j) LIQUIDAZIONI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE EX ART. 113 D.LGS. 50/2016		RICONOSCIMENTO DI INCENTIVI NON DOVUTI - RICONOSCIMENTO DI INCENTIVI A PERSONALE NON NOMINATO	DIRIGENTE / RUP / DEC	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	ADEGUATA ISTRUTTORIA E MOTIVAZIONE NEI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE - ADOTTATO REGOLAMENTO NEL 2018 - VERIFICA RISPETTO REGOLAMENTO	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) ATTI DI LIQUIDAZIONE PER MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA MISURA [RUP/DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
	C.VI	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	a) COLLAUDO E NOMINA COLLAUDATORI		ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI COLLAUDO A SOGGETTI COMPIACENTI PER OTTENERE IL CERTIFICATO DI COLLAUDO PUR IN ASSENZA DI REQUISITI -	ORGANO AMMINISTRATIVO	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING	UTILIZZO DI ELENCHI APERTI DI SOGGETTI IN POSSESSO DEI REQUISITI PER LA NOMINA DI COLLAUDATORE E SCELTA MEDIANTE SORTEGGIO - PUBBLICAZIONE DELLE MODALITA' DI SCELTA DEI COLLAUDATORI, DEI NOMINATIVI E DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE DI COLLAUDO - ROTAZIONE COLLAUDATORI	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SU PROVVEDIMENTI DI NOMINA COLLAUDATORI [DIRIGENTE] CONTROLLI SUI PROVVEDIMENTI DI NOMINA DEI COLLAUDATORI PER VERIFICARE COMPETENZE E ROTAZIONE [RUP/DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
			b) PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE PER RILASCIO DI CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE		ALTERAZIONI O OMISSIONI DI ATTIVITA' DI CONTROLLO, AL FINE DI PERSEGUIRE INTERESSI PRIVATI E DIVERSI DA QUELLI DELLA STAZIONE APPALTANTE - MANCATA DENUNCIA DI DIFFORMITA' E VIZI DELL'OPERA - RILASCIO DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE IN CAMBIO DI VANTAGGI ECONOMICI	RUP / DIRIGENTE/ DEC / DL	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE - SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	ADEGUATA ISTRUTTORIA E MOTIVAZIONE NELLA REDAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE - COINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE [RUP/DEC/DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
			c) RENDICONTAZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AFFIDATI DIRETTAMENTE		MANCATA RENDICONTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI CHE NON PERMETTE IL CONTROLLO DELLA SPESA	RUP / DIRIGENTE	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE- SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING	RENDICONTAZIONE CONTRATTI AFFIDATI DIRETTAMENTE	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) CON INDICAZIONE DI TUTTI I CONTRATTI AFFIDATI DIRETTAMENTE [RUP/DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

D) AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO							GESTIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI / (INDICATORI) / [RESPONSABILI]		
AREA DI RISCHIO	CODICE PROCESSO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	EVENTUALE SUB-PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	RESPONSABILE	2024				2025	2026	
	D.I.	GESTIONE FINANZIARIA E LIQUIDITA' DI CASSA	a) GESTIONE CASSA ECONOMALE		UTILIZZO IMPROPRIO DEI FONDI DELL'AMMINISTRAZIONE - APPROPRIAZIONE INDEBITA DI DENARO PUBBLICO - NON ADEGUATA CONSERVAZIONE BUONI D'ORDINE E FILE PRIMA NOTA	RESPONSABILE CONTABILITA'/RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO	RISCHIO MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	
	D.II.	BILANCI	a) PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE/BUDGET		ALTERAZIONE DEI DATI DI BILANCIO PER FAVORIRE SOGGETTI ESTERNI / INTERNI	ORGANO AMMINISTRATIVO' / UFFICIO CONTABILITA' / CONSULENTE FISCALE	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	PREDISPOSIZIONE PIANO DI PREVISIONE ENTRO IL 30/11/ [UFFICIO AMM.VO CANTABILE - CONSULENTE CONTABILE FISCALE]	PREDISPOSIZIONE PIANO DI PREVISIONE ENTRO IL 30/11/ [UFFICIO AMM.VO CANTABILE - CONSULENTE CONTABILE FISCALE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	
			b) APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE/BUDGET		ALTERAZIONE O MODIFICA DEI DATI DI BILANCIO PER FAVORIRE SOGGETTI ESTERNI / INTERNI	C.D.A. / ASSEMBLEA	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	APPROVAZIONE PIANO DI PREVISIONE ENTRO IL 31/12/ [C.D.A./ASSEMBLEA]	APPROVAZIONE PIANO DI PREVISIONE ENTRO IL 31/12/ [C.D.A./ASSEMBLEA]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	
			c) PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSUNTIVO		ALTERAZIONE DEI DATI DI BILANCIO PER FAVORIRE SOGGETTI ESTERNI / INTERNI	ORGANO AMMINISTRATIVO /CONSULENTE FISCALE	RISCHIO CRITICO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLWBLOWING - FORMAZIONE	PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI BILANCIO E APPROVAZIONE ORGANO AMM.VO ENTRO 31/03 [ORGANO AMMINISTRATIVO. - CONSULENTE CONTABILE FISCALE]	PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI BILANCIO E APPROVAZIONE ORGANO AMM.VO ENTRO 31/03 [ORGANO AMMINISTRATIVO. - CONSULENTE CONTABILE E FISCALE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	
			d) APPROVAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO		ALTERAZIONE O MODIFICA DEI DATI DI BILANCIO PER FAVORIRE SOGGETTI ESTERNI / INTERNI	ASSEMBLEA	RISCHIO CRITICO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	RELAZIONE ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE) / REVISORE CONTABILE - APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI ENTRO 30/04	RELAZIONE ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE) / REVISORE CONTABILE - APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI ENTRO 30/04	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	
	D.III.	EMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI / FATTURE			OMISSIONE / ERRATA EMISSIONE DI DOCUMENTI CONTABILI AL FINE DI FAVORIRE TERZI	RESPONSABILE CONTABILITA'	RISCHIO MEDIO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE - MONITORAGGIO FATTURE EMESSE	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE) / REVISORE CONTABILE - REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) FATTURE EMESSE [RESPONSABILE CONTABILITA']	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	
	D.IV.	RICEZIONE DI FATTURE ELETTRONICHE (E CONSERVAZIONE)			OMESSA VERIFICA RICEZIONE FATTURE - OMESSO SCARICAMENTO FATTURE - MANCATA TRASMISSIONE AL CONSULENTE FISCALE PER REGISTRAZIONE E/O AL PROTOCOLLO	RESPONSABILE CONTABILITA'	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE - TRASMISSIONE PER OPPORTUNA CONOSCENZA ALL'UFFICIO CONTABILITA' DI QUALUNQUE ATTO CHE COMPORTA COME CONSEGUENZA LA RICEZIONE DI FATTURE [RESPONSABILI DI SETTORE/RUP] - MONITORAGGIO FATTURE EMESSE	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE - REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) FATTURE RICEVUTE PER MONITORAGGIO MISURA [RESPONSABILE CONTABILITA']	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	

D) AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	D.V.	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO NEI CONFRONTI DEGLI ENTI SOCI E DI VERIFICA PERIODICA DEGLI ADEMPIMENTI			OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO AL FINE DI FAVORIRE TERZI - OMESSI SOLLECITI O DIFFIDE	UFFICIO CONTABILITA'	RISCHIO MEDIO	MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING FORMAZIONE - SEGREGAZIONE	VERIFICHE TRIMESTRALE DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEI SOCI - ATTIVAZIONE EVENTUALI SOLLECITI DIFFIDE [UFFICIO CONTABILITA']	REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEI SOCI [UFFICIO CONTABILITA'] - REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) ATTIVAZIONE EVENTUALI SOLLECITI DIFFIDE [UFFICIO CONTABILITA'] -	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'
	D.VI.	PAGAMENTO FORNITORI			EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI NON DOVUTI - INDEBITE INFLUENZE SUI TEMPI DI PAGAMENTO O PER ALTERARE LA CORNOLOGIA DEI PAGAMENTI - MANCATO RISCONTRO DEI PAGAMENTI AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI TERZI/IL FORNITORE - MANCATA VERIFICA DEI DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA LIQUIDAZIONE AL FINE DI FAVORIRE/SFAVORIRE IL CREDITORE - EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI IN ASSENZA DI REGOLARITA' DEI DOCUMENTI A SUPPORTO	ORGANO AMMINISTRATIVO / UFFICIO CONTABILITA'	RISCHIO CRITICO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING FORMAZIONE - SEGREGAZIONE	MONITORAGGIO PERIODICO PAGAMENTO VERSO FORNITORI - MONITORAGGIO INDICE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 E 31.12) SU PAGAMENTO VERSO FORNITORI [UFFICIO CONTABILITA']	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
	D.VII.	PAGAMENTO STIPENDI DIPENDENTI (COMPRESIVI DIRIMBORSI SPESE/INCENTIVI)			PAGAMENTO DI SOMME NON DOVUTE / PAGAMENTO DI SOMME DIFFORMI DA QUELLE DOVUTE O DI INCENTIVI NON LIQUIDATI	UFFICIO CONTABILITA'	RISCHIO BASSO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	MONITORAGGIO ANNUALE PAGAMENTI STIPENDI - TRASMISSIONE ALL'UFFICIO CONTABILITA' E ALL'UFFICIO PERSONALE DI TUTTI GLI ATTI CHE PREVEDONO IL RICONOSCIMENTO DI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE PER IL RELATIVO IMPEGNO DI SPESA - VALUTAZIONE INSERIMENTO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE IN CEDOLINI DIFFERENTI E PREVISIONE PAGAMENTO SEMESTRALE DELLE LIQUIDAZIONI	REPORT ANNUALE (ENTRO 31.12) SU PAGAMENTO STIPENDI [UFFICIO CONTABILITA'] - REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) DETERMINE INCENTIVI [DIRIGENTE/UFFICIO CONTABILITA']	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
	D.VIII.	ADEMPIMENTI FISCALI / CONTRIBUTIVI			MANCATO PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE TERZI	UFFICIO CONTABILITA' / CONSULENTE FISCALE / CONSULENTE DEL LAVORO	RISCHIO MEDIO	MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - WHISTLEBLOWING FORMAZIONE	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANISMO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE -	REPORT TRIMESTRALE (31.3 - 30.6 - 30.9 - 31.12) PAGAMENTI CONTRIBUTI ED ADEMPIMENTI FISCALI [UFFICIO CONTABILITA']	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
	D.IX	GESTIONE DEL PATRIMONIO	a) GESTIONE UTILIZZO AUTO AZIENDALE		UTILIZZO IMPROPRIO DELL'AUTO PER FINI NON LAVORATIVI O DI SERVIZIO - MANCATA COMPILAZIONE DEI REGISTRI DI UTILIZZO - OMESSO CONTROLLO SULL'UTILIZZO - INOSSERVANZA DEL CODICE DELLA STRADA - OMESSA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	TUTTI I DIPENDENTI/AMMINISTRATORI	RISCHIO MEDIO	MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - CODICE DI COMPORTAMENTO	REGISTRO UTILIZZO AUTO AZIENDALE E APPLICAZIONE REGOLAMENTO MISSIONI - CENSIMENTO AUTO PA DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA	REPORT SEMESTRALE SU UTILIZZO (30.6 - 31.12) [UFFICIO AMMINISTRATIVO]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
			b) GESTIONE UTILIZZO ALTRI BENI MOBILI AZIENDALI		UTILIZZO IMPROPRIO DEL BENE PER FINALITA' NON LAVORATIVE - OMESSA ELABORAZIONE DEL VERBALE DI CONSEGNA O DI RESTITUZIONE DEL BENE - MANCATO RISPETTO DEL BENE DATO IN DOTAZIONE	TUTTI I DIPENDENTI/AMMINISTRATORI	RISCHIO BASSO	MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - CODICE DI COMPORTAMENTO	REDAZIONE VERBALI DI CONSEGNA E DI RESTITUZIONE BENI AZIENDALI - REDAZIONE INVENTARIO BENI AZIENDALI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI (ENTRO 31.12)	REPORT SEMESTRALE SU VERBALI CONSEGNA BENI (ENTRO 30.06 E 31.12) [UFFICIO AMM.VO]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
			c) GESTIONE BENI IMMOBILI IN DOTAZIONE		UTILIZZO IMPROPRIO DEI BENI DELL'ENTE E/O IN DOTAZIONE	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE / RESPONSABILI DI SETTORE	RISCHIO MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - FORMAZIONE -	VERIFICHE LIBRO INVENTARI E MONITORAGGIO SULL'UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETA' - TRASMISSIONE DATI A PIATTAFORMA IMMOBILI MEF (ENTRO ANNO SUCCESSIVO)	REPORT ANNUALE (ENTRO 31.12) SU UTILIZZO BENI DELLA SOCIETA' [UFFICIO AMMINISTRATIVO]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'

E) AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI

PROCESSO							GESTIONE DEL RISCHIO						
AREA DI RISCHIO	CODIC E PROCE SSO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	EVENTUALE SUB- PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	RESPONSABILE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI / (INDICATORI) / [RESPONSABILI]			
										2024	2025	202 6	
E) AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI	E.I.	CONTROLLI SULLA GESTIONE	a) VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA LEGGE, DELLO STATUTO, DEI PRINCIPI DI CORRETTA AMMINISTRAZIONE		MANCATA E/O INESATTA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE TERZI A DANNO DELL'ENTE	assemblea dei rappresentanti	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI WHISTLEBLOWING	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE - VERBALI	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	
			b) VIGILANZA SULL'ADEGUATEZZA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA ENTE		MANCATA E/O INESATTA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE TERZI A DANNO DELL'ENTE	assemblea dei rappresentanti	RISCHIO CRITICO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI WHISTLEBLOWING	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE - VERBALI	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	
			c) VIGILANZA SULL'ADEGUATEZZA DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO E CONTABILE DELL' Ente		MANCATA E/O INESATTA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE TERZI A DANNO DELL'ENTE	assemblea dei rappresentanti	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI WHISTLEBLOWING	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE	VERIFICHE TRIMESTRALI ORGANO DI CONTROLLO INTERNO (COLLEGIO SINDACALE)/ REVISORE CONTABILE - VERBALI	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	
			a) VERIFICHE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI QUALITATIVI E QUANTITATIVI DETERMINATI NEI CONTRATTI A RISULTATO DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI ARO		OMESSA E/O ERRATA VALUTAZIONE IN DANNO DELL'ENTE AL FINE DI FAVORIRE TERZI	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	ATTIVAZIONE PROCEDURE DI VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E QUANTITATIVI CONTRATTI A RISULTATO	ADOZIONE SISTEMA CON PROCEDURE DI VERIFICA (ENTRO 31.12) [ORGANO AMMINISTRATIVO - DIRIGENTE]	REPORT SEMESTRAL(ENTRO 30.06 - E ENTRO 31.12) SU ATTIVITA' DI VERIFICA [DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	
			b) VERIFICA DELLA CONGRUITA' DEI PREZZI DEL SERVIZIO DI GESTIONE		OMESSA E/O ERRATA VALUTAZIONE IN DANNO DELL'ENTE AL FINE DI FAVORIRE TERZI	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI -DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	ATTIVAZIONE SISTEMA CON PROCEDURE DI VERIFICA CONGRUITA' DEI PREZZI DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI	ADOZIONE PROCEDURE DI VERIFICA (ENTRO 31.12) [ORGANO AMMINISTRATIVO - DIRIGENTE]	REPORT SEMESTRAL(ENTRO 30.06 - E ENTRO 31.12) SU ATTIVITA' DI VERIFICA [DIRIGENTE]	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	

	E.II	VERIFICHE SUL SERVIZIO DI GESTIONE	C) VERIFICHE DEL PRESSO IMPIANTI DI GESTITI O CONTROLLATI		OMESSA E/O ERRATA VALUTAZIONE IN DANNO DELL'ENTE AL FINE DI FAVORIRE TERZI -	UFFICIO TECNICO / DEC	RISCHIO MEDIO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI VERIFICA EFFETTUATA - IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO E SORVEGLIANZA	REPORT SEMESTRALE (ENTRO 30.06 - E ENTRO 31.12)SU ATTIVITA' DI VERIFICA [RESPONSABILE UFFICIO TECNICO]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
	E.III	VALIDAZIONE PEF DEI COMUNI	A) ATTIVITA' DI VALIDAZIONE DEI PIANI ECONOMICO-FINANZIARI DEI COMUNI DELL'AMBITO, NELLA QUALITA' DI ENTE TERRITORIALMENTE COMPETENTE (AI SENSI DELLA DELIBERA ARERA)		VALIDAZIONE SENZA ACQUISIZIONE DEI DATI DAI COMUNI E DAI GESTORI - OMESSA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DELLA DELIBERA ARERA PER FAVORIRE TERZI	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE / RESPONSABILI DI SETTORE / UNITA' OPERATIVA	RISCHIO MEDIO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	COINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI NELL'ADOZIONE DELL'ATTO - RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI ARERA - CONFRONTO CON COMUNI DELL'AMBITO	REPORT ANNUALE (31.12) SU ATTIVITA' DI VALIDAZIONE [UNITA' OPERATIVA]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'

F) AREA AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO

GESTIONE DEL RISCHIO							VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI / (INDICATORI) / [RESPONSABILI]		
PROCESSO						RESPONSABILE				2024	2025	2026
AREA DI RISCHIO	CODICE PROCE SO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	EVENTUALE SUB-PROCESSO	RISCHI POTENZIALI							
F) AREA AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO	F.I.	AUTORIZZAZIONE AD AGIRE / RESISTERE IN GIUDIZIO			ERRATA VALIUTAZIONE IN DANNO DELL'ENTE AL FINE DI FAVORIRE TERZI - MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO	assemblea dei soci	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - WHISTLEBLOWING	ADEGUATA ISTRUTTORIA E MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SU AUTORIZZAZIONE AD AGIRE E RESISTERE IN GIUDIZIO [ORGANO AMM.VO - RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
	F.II.	PROCEDURE PER AFFIDAMENTO INCARICO PER AGIRE / RESISTERE IN GIUDIZIO			CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI IN CONFLITTO DI INTERESSI O IN SITUAZIONE DI INCOMPATIBILITA' - INOSSERVANZA DI EVENTUALI REGOLAMENTI PER FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI	assemblea dei soci	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING -	[[ADOTTATO ALBO LEGALI E REGOLAMENTO INCARICHI LEGALI - 2018] - ACQUISIZIONI DICHIARAZIONI IN MERITO A ASSENZA DI INCOMPATIBILITA' E CONFLITTI DI INTERESSE	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) INCARICHI CONFERITI [ORGANO AMM.VO - RESPONSABILE AMM.VO] E SU APPLICAZIONE REGOLAMENTO INCARICHI LEGALI[ORGANO AMM.VO - RESPONSABILE AMM.VO]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
	F.III.	GESTIONE DEL CONTENZIOSO				ERRATA VALUTAZIONE IN DANNO DELL'ENTE AL FINE DI FAVORIRE TERZI - ALTERAZIONE ATTI PROCEDIMENTALI AL FINE DI FAVORIRE TERZI A DANNO DELL'ENTE	ORGANO AMMINISTRATIVO / RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING	MONITORAGGIO CONTENZIOSO - STATO DELLE CAUSE	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SU STATO DEL CONTENZIOSO [RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO]	PROSECUZIONE ATTIVITA'

	F.IV.	LIQUIDAZIONE ONORARIO INCARICHI LEGALI			EFFETTUAZIONE DI LIQUIDAZIONI INGIUSTIFICATE O NON RIENTRANTI NEI PARAMETRI PRESTABILITI (SENZA MOTIVATA GIUSTIFICAZIONE)	ORGANO AMMINISTRATIVO / RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO	RISCHIO BASSO	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING	ADEGUATA ISTRUTTORIA E MOTIVAZIONE NEI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE - CONTROLLO RISPETTO PARAMETRI ONORARI PRESTABILITI	REPORT SEMESTRALE (30.06 - 31.12) SU ATTI DI LIQUIDAZIONE [RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO/RES PONSABILE CONTABILITA']	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
--	-------	---	--	--	--	---	---------------	---	---	---	---------------------------	---------------------------

G) AREA PIANIFICAZIONE

PROCESSO							GESTIONE DEL RISCHIO					
AREA DI RISCHIO	CODIC E PROC ESSO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	EVENTUALE SUB- PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	RESPONSABILE	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI / (INDICATORI) / [RESPONSABILI]		
										2024	2025	2026
G) AREA PIANIFICAZIONE	G.I.	REDAZIONE E VARIAZIONE PIANO D'AMBITO			ILLEGITTIMA ISTRUTTORIA DI ATTI DI PIANIFICAZIONE E DELLE RELATIVE VARIANTI ONDE FAVORIRE SOGGETTI PRIVATI E TERZI - NON CORRETTA O INSUFFICIENTE VALUTAZIONE DELLO STATO DI FATTO - SOMMARIA E GENERICA VALUTAZIONE DELLE CRITICITA' PRESENTI SUL TERRITORIO - CARENTE O ERRATA PIANIFICAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA CON STIME DEI COSTI, SPECIE QUELLI DI GESTIONE	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE / ASSEMBLEA	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - FORMAZIONE - SEGREGAZIONE	ADEGUATA ISTRUTTORIA E OBBLIGO DI MOTIVAZIONE NEL PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE/VARIAZIONE - PUBBLICAZIONE PIANO D'AMBITO E PROVVEDIMENTI DI VARIAZIONE - PERSONALE CONVOLTO NELLA REDAZIONE DEL PIANO ADEGUATAMENTE SPECIALIZZATO DAL PUNTO DI VISTA TECNICO - PREVISIONE DI LIVELLI DI CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE IL PIANO E INTERLOCUZIONI CON I COMUNI APPARTENENTI ALL'AMBITO, ANCHE SU DOCUMENTI DI LIVELLO INTERMEDIO - PREVISIONE DURANTE LA REDAZIONE DEL PIANO, A GARANZIA DELLA TRASPARENZA, DI FORME DI CONSULTAZIONE DEI CITTADINI I	REPORT ANNUALE SU AGGIORNAMENTI DEL PIANO (31.12) PER MONITORAGGIO SU APPLICAZIONE DELLA MISURA [DIRIGENTE]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
	G.II.	RILASCIO PARERI NEI PROCEDIMENTI DI APPROVAZIONE, MODIFICA ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO REGIONALE			ILLEGITTIMA ISTRUTTORIA NEL RILASCIO DEI PARERI ONDE FAVORIRE SOGGETTI PRIVATI E TERZI	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE	RISCHIO MEDIO	TRASPARENZA - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - MONITORAGGIO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - SEGREGAZIONE	ADEGUATA ISTRUTTORIA E OBBLIGO DI MOTIVAZIONE NEL RILASCIO DI PARERI	REPORT ANNUALE (31.12) SU ISTRUTTORIE PARERI [DIRIGENTE]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'

H) AREA GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI ED INFORMATIVI

GESTIONE DEL RISCHIO												
PROCESSO							ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI / (INDICATORI) / [RESPONSABILI]		
AREA DI RISCHIO	CODIC E PROCE SSO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	EVENTUALE SUB-PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	RESPONSABILE						
										2024	2025	2026
H) AREA GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI ED INFORMATIVI	H.I.	TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA/USCITA			MANOMISSIONE DOCUMENTALE IN DANNO DELL'ENTE AL FINE DI FAVORIRE TERZI - ERRATA REGISTRAZIONE DEI DATI IN DANNO DELL'ENTE AL FINE DI FAVORIRE TERZI - ERRATA ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI IN DANNO DELL'ENTE	Dirigente	RISCHIO MINIMO	CODICE DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE - WHISTLEBLOWING - SEGREGAZIONE	[ADOTTATO SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E REGOLAMENTO DI PROTOCOLLO - 2018]	REPORT ANNUALE [31.12] UTILIZZO PROTOCOLLO INFORMATICO E DI APPLICAZIONE DEL RELATIVO REGOLAMENTO [RESP. CONSERVAZIONE PROTOCOLLO]	PROSECUZIONE ATTIVITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA'
	H.II.	ATTIVITA' INFORMATIVA TRAMITE CALL CENTER *			ERRATA INFORMAZIONE ALL'UTENZA IN DANNO DELL'ENTE PER FAVORIRE TERZI	RESPONSABILE URP						

(*)= con riferimento all'attività informativa tramite call center (H.II.) la descrizione completa dei processi e la previsione delle misure è subordinata all'attivazione del sistema.

ALLEGATO 2 - ADEMPIMENTI TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SEZIONE II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO ADEMPIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro il 31.01	annuale
	atti generali		atti societari, regolamenti e normative	Direttivo di Amministrazione / Dirigente	entro 30 giorni	tempestivo
	oneri informativi per cittadini e imprese		dato non pubblicabile in quanto non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Ente			
Organizzazione	organi di indirizzo politico e amministrativo		DIRETTIVO	direttivo di Amministrazione / Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 giorni	tempestivo
	sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati		Direttivo di Amministrazione	Direttivo di Amministrazione	entro 30 giorni	tempestivo
	rendiconti gruppi consiliari		dato non pubblicabile in quanto non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Ente			
	articolazione degli uffici		struttura organizzativa	Dirigente	entro 30 giorni	tempestivo
	telefono e posta elettronica		telefono e posta elettronica uffici	Ufficio Gestione Sito WEB / URP	entro 30 giorni	tempestivo
Consulenti e collaboratori	titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		incarichi esterni	Dirigente / Responsabili di Settore	entro 30 giorni	tempestivo
Personale	incarichi amministrativi di vertice		Direttivo di Amministrazione - Dirigente	Direttivo di Amministrazione / Dirigente	entro 30 giorni	tempestivo
	Dirigenti		retribuzione annuale	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio personale	entro 30.04	annuale
	dotazione organica		Organigramma - retribuzione	Dirigente	entro 30.04	annuale
	personale non a tempo indeterminato		tabella personale - costo	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio personale	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre (31.07 - 31.01)	semestrale
	tassi di assenza		statistiche su assenze/presenze personale	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio personale	entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04 - 31.07 - 31.10 - 31.01)	trimestrale
	incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti		incarichi conferiti a dipendenti (interni) - incarichi autorizzati ai dipendenti	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio personale	entro 30 giorni	tempestivo
	contrattazione collettiva		Contratto collettivo	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio personale	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	tempestivo
	contrattazione integrativa		accordi decentrati	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio personale	entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo	tempestivo
	OIV		dato non pubblicabile in quanto non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Ente			
Bandi di concorso			bandi di reclutamento del personale	Dirigente/ Organo Amministrativo	tempestivo	tempestivo
Performance	piano della performance		dato non pubblicabile in quanto non pertinente rispetto all'organizzazione dell'Ente			
	relazione sulle performance		dato non pubblicabile in quanto non pertinente rispetto all'organizzazione dell'Ente			
	ammontare complessivo dei premi		eventuali premi di risultato	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio personale	entro il 30.06	annuale
	dati relativi ai premi		dati relativi ai premi	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio personale	entro il 30.06	annuale
	enti pubblici vigilati		dato non pubblicabile in quanto non pertinente rispetto all'organizzazione dell'Ente			

Enti controllati	società partecipate*		<i>* qualora dovessero essere previste società partecipate</i>	Responsabile Settore Amministrativo	entro il 31.12	annuale
	enti di diritto privato controllati*		<i>* qualora dovessero essere previsti enti di diritto privato controllati</i>	Responsabile Settore Amministrativo	entro il 31.12	annuale
	rappresentazione grafica		<i>qualora dovessero essere previsti società partecipate o enti di diritto privato controllati</i>	Responsabile Settore Amministrativo	entro il 31.12	annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		è attivata con l'approvazione del Programma una ricognizione dei procedimenti di competenza dalla S.R.R. (da concludere entro un anno)			
Provvedimenti	provvedimenti dirigenti		provvedimenti dirigente	Dirigente	entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04 - 31.07 - 31.10 - 31.01)	trimestrale
	provvedimenti organi di indirizzo politico		estremi delibere Assemblea Soci e Direttivo di Amministrazione	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04 - 31.07 - 31.10 - 31.01)	trimestrale
Bandi di gara e contratti			gare attive - risultati gare espletate - avvisi - elenco gare	Responsabile Settore Amministrativo - Responsabile Settore Tecnico	tempestivo / (elenco gare entro 31.12)	tempestivo (elenco gare - annuale)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Non sono previste erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici a soggetti terzi da parte di SRR ATO 7 Ragusa S.C.p.A.			
	Atti di concessione					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Bilancio di esercizio	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'assemblea	tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio			Ufficio contabilità	entro 31.12	annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio	patrimonio immobiliare		immobili della Società	Responsabile Settore Amministrativo	entro 31.12	annuale
	canoni di locazione o di affitto		canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Settore Amministrativo	entro 31.12	annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione			controlli - rilievi	Responsabile Settore Amministrativo - Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo	tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla approvazione	tempestivo
	Costi contabilizzati		Costi contabilizzati	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04 - 31.07 - 31.10 - 31.01)	trimestrale
	Liste di attesa		dato non pubblicabile in quanto non pertinente rispetto all'organizzazione dell'Ente			
Pagamenti dell'amministrazione	indicatore tempestività dei pagamenti		tempi medi di pagamento	Ufficio Contabilità	entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04 - 31.07 - 31.10 - 31.01)	trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici		IBAN	Ufficio Contabilità	entro 30 giorni dalla modifica del dato	tempestivo
Opere pubbliche			Opere pubbliche	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla approvazione	tempestivo
Pianificazione e governo del territorio			atti di pianificazione - piano d'ambito	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla approvazione	tempestivo
Informazioni ambientali						
Strutture sanitarie private accreditate			dato non pubblicabile in quanto non pertinente rispetto all'organizzazione dell'Ente			
Interventi straordinari e di emergenza			Interventi straordinari e di emergenza	Dirigente	entro 30 giorni	tempestivo
Altri contenuti	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro il 31.01	annuale
	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Responsabile della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 30 giorni dalla nomina	tempestivo

	Relazione del R.P.C.T.		Relazione del R.P.C.T.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro il 31.12	annuale
	Accesso Civico		Report dati su Accesso Civico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre (30.07 - 31.01)	semestrale

Mappatura dei processi - analisi e valutazione del rischio

PROCESSO			GESTIONE DEL RISCHIO														IMPATTO											
AREA DI RISCHIO	ORIGINI PRIMARIE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	EVENTUALE SUB-PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	RESPONSABILE	DISCRETIONABILITA'	COERENZA OPERATIVA	RELEVANZA DEGLI INTERESSI ESISTENTI	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESSIONE DI "EVENTI STORTALI"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLA MISURE DI PREVENZIONE IN GENERALE E DA SPECIFICHE CONTINGENZE DEL PPTCT	DEQUALIFICAZIONE, ERELANE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	CAPACITA' DI GESTIRE LE SUE RISORSE AL FIANCO ALLE PROPRIE CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DEI RISULTATI DI RESPONSABILITA'	CONCILIABILITA' FARMACUTICA	PROBABILITA' EVENTO	IMPATTO DELL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENIMENTO	IMPATTO ORGANIZZATIVO C/O DELLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO	CONFERMA PARAMETRO IMPATTO	IMPATTO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO				
A.I. AREA DEL PERSONALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	a) RECLUTAMENTO	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	ACQUISIZIONE DI CANTIERA QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COINCIDENTE CON LA MEDIA TOLLERANTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO/ASSEMBLEA DEI SIG	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	14/48/48	M	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/24/38	M	RISCHIO MEDIO		
			2. DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	ATTUAZIONE INCORRENTI DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA' - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	24/34/48	B	A	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	24/24/38	A	RISCHIO MEDIO
			3. DEFINIZIONE DEI REQUISITI E DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	14/44/48	M	A	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	34/14/38	A	RISCHIO CRITICO
			4. NOMINA DELLA COMMISSIONE	REGOLAZIONE COERENTE DELLA COMMISSIONE DI INCHIESTA/PROSECUTORE AL RECLUTAMENTO PARTICOLARE	ORGANO AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	24/44/48	M	A	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	14/24/38	M	RISCHIO MEDIO
			5. VERIFICA INSISTENZA SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'	INSISTENZA IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO / SUP	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/34/68	B	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/44/38	M	RISCHIO BASSO
			6. VALUTAZIONE DELLE PROVE	VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE DI INCHIESTA/PROSECUTORE AL RECLUTAMENTO PARTICOLARE	COMMISSIONE	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	14/44/48	M	A	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	34/14/38	A	RISCHIO CRITICO
		b) PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	ACQUISIZIONE DI CANTIERA QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COINCIDENTE CON LA MEDIA TOLLERANTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	74/04/28	M	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/24/38	M	RISCHIO MEDIO
			2. DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI PROGRESSIONE DI CARRIERA	ATTUAZIONE INCORRENTI DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA' - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/44/38	B	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	14/24/38	M	RISCHIO MEDIO
			3. DEFINIZIONE DEI REQUISITI E DEI CRITERI PER LA PROGRESSIONE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE / SUP	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/74/28	M	A	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	34/14/38	A	RISCHIO CRITICO
			4. NOMINA DELLA COMMISSIONE	REGOLAZIONE COERENTE DELLA COMMISSIONE DI INCHIESTA/PROSECUTORE AL RECLUTAMENTO PARTICOLARE	ORGANO AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	14/44/48	M	A	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	14/24/38	M	RISCHIO MEDIO
			5. VERIFICA INSISTENZA SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'	INSISTENZA IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE / SUP	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/34/68	B	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/44/38	M	RISCHIO BASSO
			6. VALUTAZIONE DEI REQUISITI E DEI CRITERI DELLE PROVE	VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE DI INCHIESTA/PROSECUTORE AL RECLUTAMENTO PARTICOLARE	COMMISSIONE / ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/54/48	M	A	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	34/14/38	A	RISCHIO CRITICO
A.II. AREA DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO	A.II.1	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	ACQUISIZIONE DI CANTIERA QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COINCIDENTE CON LA MEDIA TOLLERANTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO/DIRIGENTE	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	44/24/38	A	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/24/38	M	RISCHIO CRITICO		
A.III. AREA DEL PERSONALE	AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE	A.III.1	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	ACQUISIZIONE DI CANTIERA QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COINCIDENTE CON LA MEDIA TOLLERANTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	34/24/48	B	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/24/38	M	RISCHIO BASSO		
A.IV. AREA DEL PERSONALE	RELAZIONE AZIONE/ PRESENZA E GESTIONE CONSIGLI ORDINARI E STRAGORDINARI	A.IV.1	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	ACQUISIZIONE DI CANTIERA QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COINCIDENTE CON LA MEDIA TOLLERANTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	34/24/48	B	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/24/38	M	RISCHIO BASSO		
A.IV. AREA DEL PERSONALE	RELAZIONE AZIONE/ PRESENZA E GESTIONE CONSIGLI ORDINARI E STRAGORDINARI	A.IV.2	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	ACQUISIZIONE DI CANTIERA QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COINCIDENTE CON LA MEDIA TOLLERANTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE / SUP	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	24/34/48	B	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/24/38	M	RISCHIO BASSO		
A.IV. AREA DEL PERSONALE	RELAZIONE AZIONE/ PRESENZA E GESTIONE CONSIGLI ORDINARI E STRAGORDINARI	A.IV.3	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	ACQUISIZIONE DI CANTIERA QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COINCIDENTE CON LA MEDIA TOLLERANTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE / SUP	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/54/48	M	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/24/38	M	RISCHIO MEDIO		
A.IV. AREA DEL PERSONALE	RELAZIONE AZIONE/ PRESENZA E GESTIONE CONSIGLI ORDINARI E STRAGORDINARI	A.IV.4	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	ACQUISIZIONE DI CANTIERA QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COINCIDENTE CON LA MEDIA TOLLERANTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	14/24/48	B	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/24/38	M	RISCHIO MINIMO		
A.IV. AREA DEL PERSONALE	RELAZIONE AZIONE/ PRESENZA E GESTIONE CONSIGLI ORDINARI E STRAGORDINARI	A.IV.5	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	ACQUISIZIONE DI CANTIERA QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COINCIDENTE CON LA MEDIA TOLLERANTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/44/58	B	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/44/38	M	RISCHIO BASSO		
A.IV. AREA DEL PERSONALE	RELAZIONE AZIONE/ PRESENZA E GESTIONE CONSIGLI ORDINARI E STRAGORDINARI	A.IV.6	1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	ACQUISIZIONE DI CANTIERA QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COINCIDENTE CON LA MEDIA TOLLERANTE - IMPOSTAZIONE INDETERMINATA DEL PAVIMENTO - USO IMPIEDITO DI SOTTOSETTORE DELL'INDISCIPLINABILITA'	ORGANO AMMINISTRATIVO / DIRIGENTE/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	M	APPROPRIATA	PROBABILIZZAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	M	DEQUALIFICAZIONE IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	M	PRESSIONE DI GRAY RISK/ A RISULTATO DEI CONTROLLI INTERNI DI SICUREZZA	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/04/98	B	M	ARTICOLI DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	IL PAVIMENTO DI CANTIERA E' IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	A RISCHIO DI EVENTO IN SOSTANZA COERENTE CON LA REALTA' ESISTENTE	04/04/48	M	RISCHIO MINIMO		

GESTIONE DEL RISCHIO																								
PROCESSO					PROBABILITA'														IMPATTO					
AREA DI RISCHIO	CORRETO PROCESSO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	EVENTUALE SUB-PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	RESPONSABILE	DIREZIONALITA'	CONCORDIA OPERATIVA	RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI INATTESA"	LIVELLO DI ATTUALIZZAZIONE DELL'EMERGENZA DI PERTINENZA DEL GENDARMA SUI SPECIFICI PREVISI DAL PTPT	SEGNALAZIONE, RILEVARE	PRESENZA DI GRAY ZONE A RISCHIO DEL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA'	CAPACITA' DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARICHE ORGANIZZATIVE NEL BUIO DI RESPONSABILITA'	SANATORIA PARANON PROBABILITA'	PROBABILITA' EVENTO	IMPATTO DELL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENUTO	IMPATTO ORGANIZZATIVO C/O ALLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO	SANATORIA PARANON IMPATTO	IMPATTO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO
B) AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA	B.I.	PROCEDURE DI SCELTA DEI DESTINATARI DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA			INOTTESSIBILITA' INCONFERENZA DEL CONFERIMENTO INCARICO - IMPERFETTO O INESISTENTE DELLA INDIRIZIONABILITA' - IMPERFETTA RILEVANCE A RISCHIO - INADEGUATEZZA DEL PROCEDIMENTO - INADE																			

[illegible]

GESTIONE DEL RISCHIO																									
PROCESSO						PROBABILITA'																			
AREA DI RISCHIO	CODICE PROCESSO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	EVENTUALE SUB-PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	RESPONSABILE	DIREZIONALITA'	COERENZA OPERATIVA	RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PROSSIMITA' DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DA GENERALI DA SPECIFICHE PREVISTE DAL PPTC	SEGNALE/ALZARE BANDIERA	PRESENZA DI GRAY RELATI A RISULTATI DEI CONTROLLI INTERNI DI REGULARITA'	CAPACITA' DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLA PREVENZIONE ORGANIZZATIVA DEI RISCHI DI RESPONSABILITA'	GIORNATA PER GIORNATA	PROBABILITA' EVENTO	IMPATTO DELL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO	GIORNATA PER GIORNATA	IMPATTO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	
F) AREA AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO	F.I.	AUTORIZZAZIONE AD AGIRE / RESISTERE IN GIUDIZIO			ERRORE VALUTAZIONE IN DANNO DELL'ENTE AL FINE DI EVITARE TIRATE MULTAZIONARI INDEBITATE DEL PROVVISORIO	ORGANO AMMINISTRATIVO	A	M		A	B	M	B	M	B	2A/3M/4B	B	A	M	M	M	M	1A/3M/4B	M	RISCHIO BASSO
	F.II	PROCEDURE PER AFFIDAMENTO INCARICO PER AGIRE / RESISTERE IN GIUDIZIO			COMPLESSAMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI IN CUI IL FINE DI EVITARE TIRATE MULTAZIONARI INDEBITATE DEL PROVVISORIO (PPTC) (PPTC) (PPTC) (PPTC)	ORGANO AMMINISTRATIVO / RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO	M	M		A	B	M	B	M	B	1A/4M/4B	M	A	M	M	M	M	1A/3M/4B	M	RISCHIO MEDIO
	F.III	GESTIONE DEL CONTENZIOSO			ERRORE VALUTAZIONE IN DANNO DELL'ENTE AL FINE DI EVITARE TIRATE MULTAZIONARI INDEBITATE DEL PROVVISORIO (PPTC) (PPTC) (PPTC) (PPTC)	ORGANO AMMINISTRATIVO / RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO	A	M		A	B	M	B	M	B	2A/1M/6B	B	M	M	M	M	M	0A/4M/4B	M	RISCHIO BASSO
	F.IV	LIQUIDAZIONE ONORARIO INCARICHI LEGALI			ERRORE VALUTAZIONE IN DANNO DELL'ENTE AL FINE DI EVITARE TIRATE MULTAZIONARI INDEBITATE DEL PROVVISORIO (PPTC) (PPTC) (PPTC) (PPTC)	ORGANO AMMINISTRATIVO / RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO	M	M		A	B	M	B	M	B	1A/3M/5B	B	A	M	M	M	M	1A/3M/4B	M	RISCHIO BASSO

[illegible]

[illegible]

By Peter Lee