

Allegato 1) al PIAO 2024-2026

SCHEDA DI SINTESI DELLE AZIONI E DEI CONTROLLI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Allegato al PIAO 2024-2026

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | AZIONI DI PREVENZIONE | TEMPISTICHE | INDICATORI |
|----|-----------------------------|------------------------|--|---------------------------------|---|--|--|---|--------------------------------------|
| 1 | ACQUISIZIONE RISORSE ATTIVE | Gestione delle entrate | Accertamento ed incasso delle entrate dell'Ente previo procedimento amministrativo previsto dal D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal vigente regolamento di contabilità | BASSO | Responsabile fase istruttoria: Personale incaricato area amm.va. Responsabile gestione entrate Ente: Direttore | Assenza regolarizzazione documenti di entrata del Tesoriere secondi i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente | Controllo della gestione delle entrate da parte del Direttore e del Revisore dei Conti. Pubblicazioni previste dalla vigente normativa in merito ai bilanci preventivi e consuntivi. | Controlli trimestrali da parte dell'Organo di Revisione | Presenza verbali organo di Revisione |

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | AZIONI DI PREVENZIONE | TEMPISTICHE | INDICATORI |
|----|------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 2 | ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE | Affidamento di lavori, servizi e forniture | <p>a) Individuazione dei beni/servizi da acquisire in base alle previsioni dei documenti programmatici (Nota integrativa al bilancio), agli adempimenti di legge e agli stanziamenti di Bilancio.</p> <p>b) Verifica preliminare delle modalità di scelta del contraente sulla base della vigente normativa: verifica presenza Convenzioni Consip, utilizzo mercato elettronico (MEPA), ovvero espletamento procedure di acquisto in altri e-procurement ai sensi del D.lgs. n. 36/2023.</p> <p>c) Espletamento delle procedure individuate con la predisposizione dei vari atti amministrativi: determina a contrarre, lettere d'invito ovvero selezione operatori nei mercati elettronici delle Centrali di committenza certificate ANAC ecc..</p> <p>d) Aggiudicazione e stipula del contratto.</p> | <p>BASSO</p> <p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> | <p>Personale Area amm.va: fase istruttoria Direttore: atto di incarico</p> <p>DIRETTORE</p> | <p>Esecuzione procedure di acquisto in difformità al vigente regolamento sugli acquisiti ovvero al Codice degli appalti (D.lgs. n. 36/2023) Elevato numero affidamenti al fornitore uscente senza debita motivazione.</p> <p>Frazionamento importi per eludere le soglie del Codice dei contratti per gli affidamenti diretti.</p> <p>Mancanza dichiarazione di insussistenza di incompatibilità dei commissari in caso di gara di appalto, art. 6 bis della L.241/1990 e s.m.i., e mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale</p> <p>Mancanza acquisizione autocertificazione da parte dell'affidatario del possesso dei requisiti e</p> | <p>Determinare i fabbisogni relativi all'acquisizione dei beni e servizi previa analisi dei contratti attivi, esponendoli in apposita relazione (Nota Integrativa al bilancio) con indicazione della relativa copertura finanziaria da allegare al bilancio di previsione. La suddetta analisi deve coinvolgere e tener conto delle esigenze dei vari uffici anche in base agli obiettivi ad essi assegnati nel Piano delle Performance. Gestione di apposito registro dei contratti con indicazione di tutti i riferimenti utili: aggiudicatario procedura utilizzata, scadenze, importo totale al fine di consentire il personale che segue il contratto di procedere per tempo all'indizione della procedura di acquisto evitando il ricorso a procedure d'urgenza in casi non necessari. Coinvolgimento nella fase istruttoria, relativamente al procedimento di acquisto, dei vari uffici competenti per settore cui l'acquisto del bene/servizio si riferisce. Applicazione delle disposizioni del nuovo Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto la</p> | <p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto e verifica rispetto norme vigenti</p> | <p>Presenza atti pianificatori redatti secondo norma di legge con puntuali previsioni sugli obiettivi e le relative previsioni economico/finanziarie</p> <p>Presenza e aggiornamento registro contratti</p> <p>Presenza atti (determinazioni) e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare</p> |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|-------|--|--|---|--|---|
| | | | | | <p>dell'assenza delle cause di esclusione previste dalle norme vigenti. Mancanza verifica a campione della presenza dei requisiti autocertificati dagli operatori economici affidatari attraverso le vigenti procedure previste dal D.lgs. n. 36/2023. Mancanza atto che disciplini il rapporto contrattuale (lettera di affidamento, specifiche tecniche allegate all'ODA nel Mepa, ovvero ogni altro atto integrativo che disciplini con puntualità le prestazioni e le forniture a tutela dell'Ente</p> | <p>soglia comunitaria: scelta del contraente da parte del Responsabile del procedimento secondo le procedure previste dalla normativa vigente anche previo confronto tra più operatori economici qualora preferibile ovvero attraverso l'acquisto con affidamento diretto ai sensi del nuovo Codice degli appalti (d.lgs. n. 36/2023). Verifica e attestazione del Responsabile del procedimento e dell'istruttoria dell'insussistenza di cause di incompatibilità verso l'aggiudicatario della commessa Pubblicazione tempestiva, a procedura conclusa, del provvedimento di affidamento del bene servizio. Per gli acquisti, al di fuori delle Convenzioni Consip, gli operatori inviati alle procedure di acquisto devono autocertificare il possesso dei requisiti di previsti dal D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.</p> | | <p>Rispetto adempimenti sulla trasparenza secondo le tempistiche di legge</p> |
| | | e) Esecuzione del contratto | MEDIO | <p>Personale incaricato/DIRETTOR E</p> | <p>Esecuzione del contratto in difformità alle clausole previste. Mancanza verifica di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto che dia conto anche della regolare tempistica di realizzazione dei beni servizi con verifica di eventuali varianti o proroghe sulla consegna della commessa (da attestare nell'atto di liquidazione o eventuale altro atto dirigenziale)</p> | <p>Verifica che i tempi di fornitura del bene/servizio siano conformi a quanto previsto dai contratti stipulati. Per gli appalti conclusi al di fuori della piattaforma Consip, ogni contratto deve prevedere l'applicazione di clausole risolutive (ove la prestazione o la fornitura lo consenta).</p> | <p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p> | <p>Risoluzione contratto in caso di inadempimento non giustificato e reiterato da parte del fornitore</p> |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | <p>I contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli devono essere integrati con l'applicazione di appendici recanti il richiamo alle vigenti normative di settore (ad es: tracciabilità), alle penali e ad ogni ulteriore clausola necessaria in base anche alla tipologia di bene/servizio reso dall'operatore.</p> <p>Rilascio da parte dell'operatore economico della documentazione attestante l'avvenuta fornitura del bene/servizio secondo la vigente normativa sugli appalti</p> <p>Verifica dei documenti contabili emessi dall'operatore economico e della regolarità contributiva (DURC) prima dell'emissione del mandato di pagamento e verifiche previste dalla vigente normativa (ad es: art 48 bis DPR 602/73).</p> <p>Applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti (L.136/2009)</p> | | <p>Presenza verbali collaudo/regolarità prestazione o attestazione regolare esecuzione negli atti di liquidazione</p> <p>Espletamento procedure e presenza atti conseguenti alla gestione del contratto: regolarità fatture, verifica Durc, Liquidazioni.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | AZIONI DI PREVENZIONE | TEMPISTICHE | INDICATORI |
|----|------------------------------|---|---|---|--------------|---|---|--|--|
| 3 | ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE | Affidamenti di incarichi di lavoro autonomo | <p>a) predisposizione bando di selezione con criteri di selezione predeterminati nel regolamento degli incarichi;</p> <p>b) nomina commissione per la valutazione dei curricula;</p> <p>c) verifica dei curricula e redazione verbale;</p> <p>d) affidamento incarico con stipula di apposito contratto con indicate la ragione, la durata ed il compenso dell'incarico</p> | <p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> | DIRETTORE | <p>Mancanza rilascio di insussistenza di incompatibilità dei commissari per la procedura comparativa art. 6 bis della L.241/1990 e s.m.i., e mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale</p> <p>Analisi incarichi conferiti allo stesso soggetto nell'arco degli ultimi 3 anni. Mancanza comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni</p> | <p>Verifica da parte della Direzione della mancanza di professionalità interne all'Amministrazione per l'espletamento di determinate funzioni;</p> <p>Nomina della commissione di valutazione da parte del Direttore con verifica, previo rilascio di apposita dichiarazione dei commissari, che non vi siano casi di incompatibilità di cui all'art. 6 bis della L.241/1990 e art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.e analisi dei curricula con redazione di apposito verbale sottoscritto dai componenti.</p> <p>Non saranno autorizzabili gli incarichi di collaborazione con persone fisiche e giuridiche che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in attività dell'Ente, né gli incarichi affidati da persone fisiche o giuridiche, associazioni o comitati che abbiano in corso procedimenti finalizzati ad ottenere una qualsivoglia utilità dal Consiglio di Bacino. Verifica da parte del Direttore che la prestazione resa sia conforme nei modi e nei tempi a quanto pattuito con apposito disciplinare</p> | <p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p> | <p>Presenza atti di nomina dei commissari previsti dalla normativa di settore e verifica loro redazione secondo i requisiti previsti</p> |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | | | <p>Mancanza rilascio attestazione di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto che dia conto della tempistica di realizzazione della prestazione con verifica di eventuali varianti o proroghe sulla consegna degli elaborati prodotti (pareri, relazioni ecc..)</p> | <p>Verifica degli elaborati prodotti (pareri, relazioni ecc..) da parte dell'ufficio competente a seguire l'incarico.</p> <p>Verifica della documentazione fiscale e pagamento con ottemperanza alla L 136/2010 (nei casi previsti).</p> | <p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p> | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | TEMPISTICHE | AZIONI DI PREVENZIONE | INDICATORI |
|----|-------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--------------|--|--|--|--|
| 4 | ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE | Gestione Fondo economale | Gestione del fondo economale previsto dal vigente regolamento di Contabilità e dalla normativa vigente | BASSO | ECONOMO | Acquisizione previa cassa di beni non previsti dal vigente regolamento e/o normativa. Assenza documentazione attestante l'acquisizione del bene/servizio | Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore | <p>Applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo Regolamento di contabilità. Controllo da parte del Direttore e del Revisore dei conti del corretto utilizzo delle liquidità date in gestione all'economista mediante verifiche periodiche di cassa con analisi della documentazione giustificativa a corredo delle bollette economali.</p> <p>Invio del conto dell'economista alla SIRECO (Corte dei conti)</p> | <p>Verifica trimestrale del Revisore dei Conti in merito alla gestione di cassa.</p> <p>Sottoscrizione conto dell'economista attestante la regolarità di gestione della cassa da parte del Direttore e chiusura dell'esercizio</p> |

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | AZIONI DI PREVENZIONE | TEMPISTICHE | CONTROLLI |
|----|------------------------|--|--|---------------------------------|---|--|---|---|--|
| 5 | GESTIONE RISORSE UMANE | Concorsi, prove selettive, formazione graduatorie, acquisizione e progressione del personale | <p>a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;</p> <p>b) redazione/approvazione verbali;</p> <p>c) formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori</p> | MEDIO | DIRETTORE/ nel caso selezione del Direttore è nominato con provvedimento del Comitato un responsabile esterno del procedimento che abbia i requisiti di legge vigenti | Assenza piano delle assunzioni | Predisposizione del bando di concorso da parte della Direzione con inserimento in tutti i bandi dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile | Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore | Presenza atti relativi alle procedure redatti secondo norma di legge |
| | | | | MEDIO | | Mancanza rilascio di insussistenza di incompatibilità dei commissari previsti dalla normativa vigente in tema di concorsi, mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale, art. 3 e 35 bis del D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Mancanza acquisizione preventiva e verifica dichiarazione ex art. 20 D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Mancata applicazione art. 17 del D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. in caso di accertamento di incompatibilità. | Nomina della commissione di valutazione da parte del Direttore con verifica, previo rilascio di apposita dichiarazione dei commissari, che non vi siano casi di incompatibilità di cui all'art. 6 bis della L.241/1990 e art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e s.m.i.e analisi dei curricula con redazione di apposito verbale sottoscritto dai componenti. Per gli incarichi di vertice amministrativi acquisizione preventiva e verifica dichiarazione ex art. 20 D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. | Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura | |
| | | | | MEDIO | | Assenza pubblicazione graduatorie | Pubblicizzazione degli esiti delle procedure sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione. | Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura | |

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | AZIONI DI PREVENZIONE | TEMPISTICHE | CONTROLLI |
|----|------------------------|--|---|---------------------------------|--------------|--|--|--|---|
| 6 | GESTIONE RISORSE UMANE | Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionale/divieto di pantouflage | <p>a) richiesta di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art 53 comma 5 d.lgs. 165/2001 da parte dell'Amministrazione precedente o da istanza di parte del dipendente</p> <p>b) Verifica compatibilità dell'incarico con le attività svolte presso l'Ente di appartenenza del dipendente;</p> | BASSO | DIRETTORE | Mancanza autorizzazioni/ Istruttoria condotta senza l'osservazione della normativa vigente ovvero senza la verifica delle condizioni necessarie previste per il rilascio ai sensi del vigente Regolamento per l'autorizzazione degli incarichi | Gli incarichi non autorizzabili al personale dipendente con rapporto a tempo determinato (dirigente) e indeterminato devono prevedere le verifiche e le procedure di controllo previste dal vigente regolamento per il conferimento degli incarichi esterni | Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore (ovvero del Presidente nel caso di autorizzazione al Direttore) per ogni procedura | Controlli anche a campione nel corso dell'anno sulle autorizzazioni rilasciate al fine di verificare la permanenza delle condizioni per l'espletamento dell'incarico. |
| | | | | BASSO | | Mancanza pubblicazioni incarichi autorizzati e mancanza comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni | Publicare sul sito l'elenco delle autorizzazioni agli incarichi concesse e pubblicazione presso l'Anagrafe delle prestazioni | Alla luce del numero limitato di dipendenti (5) e del numero esiguo di incarichi conferiti nel corso dell'ultimo triennio (1) il monitoraggio è costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura | |
| | | | | BASSO | | Mancanza clausola nei contratti e mancanza dichiarazione al termine del contratto vigente | Nel caso di incarichi dirigenziali, inserimento nel contratto di un'apposita clausola anti "pantouflage" mentre alla tre anni prima della cessazione dell'incarico da parte del dipendente che ha svolto funzioni dirigenziali ovvero in grado di impegnare l'Ente verso l'esterno, lo stesso dovrà rilasciare apposita dichiarazione in merito all'impegno al rispetto del divieto di "pantouflage" | Rilascio della dichiarazione da parte del dipendente con funzioni apicali nei termini previsti | Verifiche anche campione verso i soggetti pubblici/privati presso i quali è stata svolta l'attività autoritativa a valenza esterna così come individuata dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari ovvero individuate dall'ANAC con proprie deliberazioni |

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | AZIONI DI PREVENZIONE | TEMPISTICHE | CONTROLLI |
|----|---|--|--|---------------------------------|---|---|---|--|--|
| 7 | PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | in materia di rilascio di titoli autorizzativi e nulla osta | a) acquisizione istruttoria del Gestore del S.I.I.; b) istruttoria interna degli uffici tecnici del Consiglio di Bacino; c) Atto finale del Direttore; | MEDIO | Personale incaricato area tecnica Personale incaricato area tecnica DIRETTORE | Coincidenza dell'ordine di rilascio delle pratiche con numero di protocollo in arrivo | Suddivisione tra i soggetti (Gestore e Consiglio di Bacino) che svolgono le varie fasi del procedimento qualora necessaria istruttoria gestore. Istruttoria interna svolta in autonomia rispetto a conclusioni del gestore con obbligo di motivazione qualora vengano proposte conclusioni diverse rispetto alle proposte del gestore. Obbligo di motivare conclusioni diverse rispetto a proposta istruttoria del gestore e/o interna. | Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore | Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare |

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | AZIONI DI PREVENZIONE | TEMPISTICHE | CONTROLLI |
|----|--|---|---|---------------------------------|--------------|------------------|--|--|--------------|
| 8 | PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali) | a) rilascio pareri; b) rilascio certificazioni | BASSO | DIRETTORE | VEDI PUNTO 7 | <p>Si ritiene non necessaria alcuna azione perché trattasi di pareri non vincolanti per l'ente che adotta l'atto finale.</p> <p>Tuttavia, al fine comunque di prevenire ogni eventuale rischio si applica la prassi di cui al punto 7.</p> | Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore | VEDI PUNTO 7 |

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | AZIONI DI PREVENZIONE | TEMPISTICHE | CONTROLLI |
|----|--|---|---|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| 10 | PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | programmazione degli interventi del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA | <p>acquisizione proposta del Gestore del S.I.I.;</p> <p>istruttoria interna degli uffici tecnici del Consiglio di Bacino;</p> <p>Atto finale dell'Assemblea d'Ambito;</p> <p>Monitoraggio dello stato di attuazione dei Programma degli interventi approvati;</p> | BASSO | <p>Personale incaricato area tecnica</p> <p>Personale incaricato area tecnica</p> <p>Organo indirizzo</p> <p>Direttore</p> | Mancanza rispetto dei tempi e delle prescrizioni ARERA | <p>istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi</p> | Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore | Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare |

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | AZIONI DI PREVENZIONE | TEMPISTICHE | CONTROLLI |
|----|---------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|--------------|---------------------------------|---|--|--|
| 11 | CONTROLLO SERVIZIO IDRICO | controllo del Gestore del S.I.I. | accertamenti, verifiche dichiarazioni e segnalazioni, sopralluoghi | MEDIO | DIRETTORE | Assenza verbale e/o istruttoria | <p>istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>- rotazione e abbinamenti casuali del personale tecnico preposto alle attività di controllo o, ove la rotazione non fosse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica a campione delle istruttorie da parte del dirigente</p> <p>informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza</p> | Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore | Presenza atti relativi alle procedure redatti secondo norma di legge |

| N° | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | EVENTI RISCHIOSI | AZIONI DI PREVENZIONE | TEMPISTICHE | CONTROLLI |
|----|---------------------|---|--|---------------------------------|--------------|--|---|---|--|
| 12 | AFFIDAMENTO DEL SII | <p>affidamento della gestione del servizio idrico integrato: attività legate al controllo dell'esecuzione della Convenzione di affidamento;</p> | <p>verifica della rispondenza delle scelte e degli atti in preparazione con la normativa di settore che disciplina gli affidamenti del servizio</p> <p>asseverazione da parte di esperto abilitato del piano economico-finanziario della tariffa</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi, della tariffa e del connesso piano economico-finanziario</p> | ALTO | DIRETTORE | <p>Assenza pubblicazione nel sito internet dell'Ente degli atti relativi all'intero iter di affidamento</p> <p>Mancanza rispetto delle prescrizioni in materia di affidamento in house previste dall'ARERA</p> <p>Mancanza rispetto delle prescrizioni in materia di affidamento in house previste dall'ANAC</p> <p>Assenza n. protocollo di invio degli atti ad ARERA e ad ANAC</p> | <p>istruttorie tecniche partecipate da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter</p> <p>verifica tramite il supporto di consulenti esperti nell'area amministrativo-legale e nell'area economica finanziaria della rispondenza delle scelte e degli atti in preparazione con la normativa di settore che disciplina gli affidamenti del servizio;</p> <p>asseverazione da parte di esperto abilitato del piano economico-finanziario della tariffa</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi, della tariffa e del connesso piano economico-finanziario</p> <p>Eventuale invio degli atti all'ANAC in materia di procedura per l'Affidamento in House</p> | <p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore</p> | <p>Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare. Pubblicazione atti secondo modalità e tempistiche previste dalla normativa di settore</p> |

| N | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO | RESPONSABILE | AZIONI DI PREVENZIONE | CONTROLLI |
|----|-------------------|---|---------------------------------|--------------|---|---|
| 13 | Interventi comuni | <i>azioni comuni nelle materie sopra indicate</i> | BASSO | DIRETTORE | <p>Obbligo da parte del personale di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni, organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza. Rilascio, da parte del personale all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o all'atto di nomina di RUP.</p> <p>Attuazione del principio di separazione delle funzioni - per cui nessuno, per quanto possibile, deve gestire in autonomia un procedimento dalla fase dell'istruttoria a quella dell'emanazione dell'atto finale.</p> | <p>Verifica da parte del Direttore, in qualità di responsabile del personale dell'Ente, del permanere delle condizioni dichiarate ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Attestazione annuale del rispetto delle azioni di prevenzione in tutti i procedimenti da parte del direttore.</p> <p>Rendicontazione previa relazione annuale delle attività degli uffici e della corretta applicazione delle azioni di prevenzione al Comitato Istituzionale e all'Assemblea del Consiglio.</p> |