



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA  
2017-2019**

**ACQUEDOTTO LUCANO SPA**

<b><i>Redatto da</i></b>	<b><i>Approvato da</i></b>	<b><i>il</i></b>
<i>RPC Dalessandro M.G.</i>	<i>Ammin.re Unico Vita M.</i>	<i>30.01.2017</i>
<i>RT Eustachio Follia</i>		



## INDICE

- **Introduzione generale**
  
- **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**
  1. Premessa: caratteri generali e riferimenti normativi
  2. Acquedotto Lucano Spa: descrizione generale della Società e delle attività
  3. Struttura e linee fondamentali del Piano Anticorruzione di Acquedotto Lucano.
    - a. L'organizzazione di Acquedotto Lucano S.p.a
    - b. Aree di rischio
  4. Misure di prevenzione
    - a. Singole misure di prevenzione
    - b. Raccordo con attività trasparenza
    - c. Formazione del personale
    - d. Codice di comportamento e protocolli di legalità
    - e. Rotazione del personale
    - f. Altre misure di prevenzione
    - g. Sistemi di monitoraggio con indicazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione
  5. Conclusioni

ALL. 1 : Organigramma

ALL. 2: Tabella Aree di Rischio

- **Programma Triennale Trasparenza e Integrità**

## PREMESSA

1. Finalità del Programma
2. Principi generali per la garanzia della trasparenza e dell'integrità



3. Contenuti della Sezione “Società Trasparente”
4. Caratteristiche e modalità di pubblicazione dei dati
5. Sistema di monitoraggio interno del programma
6. Coinvolgimento degli stakeholder e promozione della trasparenza
7. Posta Elettronica Certificata
8. Accesso Civico



## INTRODUZIONE GENERALE

Il presente documento reca l'aggiornamento per il triennio 2017/2019 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il 2016 è stato caratterizzato dall'entrata in vigore del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici", del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 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" e dall'adozione del P.N.A. 2016, di cui alla delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 riguardano, con riferimento alla trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione e il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria mentre, con specifico riferimento alla prevenzione della corruzione, il decreto ha segnato, da una parte, il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione quale titolare del potere di predisposizione e proposta del P.T.P.C. e, dall'altra, il maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo.

Sulla base delle modifiche introdotte dal d. lgs. 97/2016, inoltre, l'art. 10 del d. lgs. 33/2013 prevede l'accorpamento del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza.

In ragione della complessità organizzativa di Acquedotto Lucano Spa, nonché della presenza di articolazioni territoriali complesse, si è ritenuto di mantenere inalterata la struttura già adottata che vede distinte le due figure del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

Pertanto, si è provveduto alla redazione del presente documento, denominato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017/2049, suddiviso nelle due sezioni: la prima dedicata alle misure per la prevenzione della corruzione e la seconda dedicata alla trasparenza.



acquedottolucano



## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Premessa: caratteri generali e riferimenti normativi
2. Acquedotto Lucano Spa: descrizione generale della Società e delle attività
3. Struttura e linee fondamentali del Piano Anticorruzione di Acquedotto Lucano.
  - a. L'organizzazione di Acquedotto Lucano S.p.a
  - b. Aree di rischio
4. Misure di prevenzione
  - a. Singole misure di prevenzione
  - b. Raccordo con attività trasparenza
  - c. Formazione del personale
  - d. Codice di comportamento e protocolli di legalità
  - e. Rotazione del personale
  - f. Altre misure di prevenzione
  - g. Sistemi di monitoraggio con indicazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione
5. Conclusioni

ALL. 1 : Organigramma

ALL. 2: Tabella Aree di Rischio



## **1. Premessa: caratteri generali e riferimenti normativi**

Diversi sono i fattori che hanno reso opportuna la predisposizione del presente aggiornamento, per il triennio 2017/2019, del precedente Piano Triennale Anticorruzione 2016/2018, adottato con delibera dell'Amministratore Unico del 28.01.2016.

Innanzitutto, va evidenziato che nel corso dell'anno 2016 si sono verificati due eventi di rilievo che hanno direttamente coinvolto l'azienda: ci si riferisce in primo luogo all'internalizzazione mediante fusione per incorporazione di Acquedotto Lucano Progettazione Srl ed in secondo luogo alla più complessiva riorganizzazione che ha visto coinvolta l'intera azienda a seguito dell'approvazione del nuovo Modello Organizzativo avvenuto nel marzo 2016.

Nella predisposizione dell'aggiornamento è stato peraltro tenuta presente l'entrata in vigore del d. lgs. 97/2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", che ha introdotto modifiche al d. lgs. 190/2012 tali da rendere opportuna una più generale rivisitazione del Piano Triennale e degli strumenti di prevenzione della corruzione (in primo luogo l'unificazione in un unico strumento il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – PTPC e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – PTTI).

Ai fini della redazione del presente aggiornamento si è poi tenuto conto anche degli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 .

In aggiunta, si è ritenuto opportuno, sulla base dell'esperienza applicativa del primo anno di adozione del Piano in questione, tener conto della necessità di apportare alcune integrazioni, di cui si dirà meglio nel dettaglio.

\*\*\*\*\*

La legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", denominata Legge Anticorruzione, ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche.

Finalità della normativa richiamata è riassumibile nei seguenti punti:



- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'obiettivo della normativa in questione è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa. In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

La legge individua:

- in ambito nazionale l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- all'interno di ciascuna amministrazione il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cui compete proporre il piano triennale di prevenzione della corruzione che viene adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) prevedere percorsi formativi per i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti, individuando il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione risponde oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:





a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano osservando le prescrizioni previste dalla norma;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Dopo iniziali dubbi interpretativi, l'adozione da parte dell'Autorità Anticorruzione – ANAC della determina nr. 8 del 1 giugno 2015 ha sancito che gli obblighi previsti dalla richiamata normativa fossero estesi anche alle società in controllo pubblico. Principio peraltro confermato sia dal Nuovo Piano Anticorruzione approvato in data 3 agosto 2016 con delibera ANAC 831/16, che dal già citato d. lgs. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

Pertanto, rientrando Acquedotto Lucano Spa in tale ultima categoria, si è provveduto alla predisposizione del presente Piano Triennale Anticorruzione.

Dopo una prima parte di descrizione del contesto generale in cui opera Acquedotto Lucano Spa, il Piano contiene la descrizione organizzativa aziendale, nonché l'individuazione delle singole aree di rischio; quindi, per ciascuna area di queste si è provveduto ad individuare misure organizzative atte a ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione per ciascuna degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

Il Piano viene inoltre pubblicato sul sito aziendale – [www.acquedottolucano.it](http://www.acquedottolucano.it) - nella sezione "Società Trasparente"; ai dipendenti viene data comunicazione della pubblicazione sulla rete idranet, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. Sarà inoltre prevista una modalità di consultazione alternativa per i dipendenti che non abbiano accesso ad internet.

Ai nuovi assunti verrà consegnata una copia del Piano, affinché ne prendano atto e accettino il relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento periodico ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti.

Va da subito evidenziato che Acquedotto Lucano Spa ha partire dall'11.11.2006 si è dotata di proprio Modello Organizzativo ex d. lgs. 231/01, al fine di garantire il rispetto della legalità attraverso un sistema di auto controllo finalizzato ad evitare la commissione di reati da parte dei dipendenti; conseguentemente ha provveduto a nominare l'Organismo di Vigilanza.

Pertanto il presente Piano costituirà apposita e separata sezione del Modello Organizzativo ex 231/01 e tutte le attività che saranno poste in essere dal



Responsabile Prevenzione Corruzione saranno coordinate con l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile Trasparenza.

In tal modo si darà luogo ad un sistema integrato di controlli e monitoraggi finalizzati ad evitare comportamenti corruttivi.

Infine, allo scopo di rendere ancor più efficace il sistema dei controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione, si introduce l'obbligo di incontri a cadenza mensile da tenersi con ciascun dirigente e con i direttori apicali.

Inoltre, per consentire all'azienda l'eventuale attivazione delle azioni più opportune, si introduce l'obbligo di riferire periodicamente all'Amministratore Unico sullo svolgimento delle attività poste in essere, con cadenza almeno semestrale.

\*\*\*\*\*

Circa l'oggetto del Piano va inizialmente evidenziato che trattandosi di normativa finalizzata alla prevenzione di un fenomeno, la nozione di analisi del rischio di corruzione cui si riferisce la l. 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico. Si tratta, in altri termini, di comportamenti ritenuti coincidenti con la possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La legge 190, tuttavia, non contiene una definizione di corruzione, che viene invece data per presupposta.

Il concetto deve essere inteso come 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 quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p. e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art. 2635 del c.c., il d. lgs. 231/01 e le altre disposizioni applicabili.

Proseguiamo quindi con la descrizione della struttura organizzativa di Acquedotto Lucano Spa e delle singole aree a rischio.



## **2. Acquedotto Lucano Spa: descrizione generale della Società e delle attività**

Acquedotto Lucano Spa è una società per azioni, appositamente costituita in data 30 luglio 2002 per la gestione del servizio idrico integrato, il cui capitale sociale è interamente posseduto da enti pubblici: il 51% dai Comuni ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale e il 49% dalla Regione Basilicata.

In attuazione di quanto disposto dalla legge Galli, con deliberazione n. 19 del 3 settembre 2002, l'Assemblea dei Sindaci dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale affida il Servizio Idrico Integrato ad Acquedotto Lucano Spa

E' bene precisare che la Regione Basilicata, al fine di potenziare il potere decisionale dei soci Comuni ha limitato il proprio diritto di voto ed inoltre che lo statuto societario prevede espressamente, all'ultimo capoverso dell'art. 7, il divieto di cessione di quote azionarie, tanto a titolo oneroso che a titolo gratuito, a soggetti diversi dagli enti pubblici territoriali costituenti l'Ambito Territoriale Ottimale di Basilicata.

Acquedotto Lucano Spa ha come oggetto sociale "nel territorio della regione Basilicata, la gestione integrata delle risorse idriche nelle fasi di captazione, adduzione, distribuzione, fognatura e depurazione e la commercializzazione dell'acqua, sia per usi civili che per usi industriali, o agricoli; la progettazione e gestione di sistemi di reti di acquedotto e fognature; la realizzazione e la gestione delle opere ed impianti necessari alla gestione integrata delle risorse idriche; la ricerca e la coltivazione di sorgenti di acque; la realizzazione e gestione degli impianti di potabilizzazione, depurazione, smaltimento delle acque, sia civili che industriali, la realizzazione e gestione degli impianti energetici derivanti da processi di trattamento delle acque reflue e/o dei suoi residui; la realizzazione, gestione di tecnologie, anche informatiche, per la salvaguardia dell'ambiente, in relazione all'attività di gestione integrata delle acque; la raccolta, il trasporto, in conto proprio e in conto utenti, e lo smaltimento dei reflui liquidi, civili e industriali, e dei fanghi derivanti dai processi di depurazione, siano essi classificati come rifiuti pericolosi e non pericolosi; l'attività di autoriparazione su mezzi propri; l'organizzazione e la gestione dei servizi connessi all'intero ciclo delle acque, intendendosi per tali la verifica dei consumi, la bollettazione e riscossione delle tariffe, la commercializzazione delle attività di smaltimento e quant'altro ritenuto utile per l'attuazione dello scopo, ivi comprese tutte le attività previste dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizio idrico integrato".



L'affidamento del Servizio Idrico Integrato ad Acquedotto Lucano Spa, quale gestore unico, trova fondamento in vari presupposti. Prima dell'affidamento del servizio ad Acquedotto Lucano Spa, il servizio idrico nel territorio regionale era gestito in modo alquanto eterogeneo; difatti, in 64 dei 131 Comuni la gestione era affidata da Acquedotto Pugliese Spa, gestore del servizio anche nella regione Puglia, mentre nei restanti 67 Comuni vi era gestione diretta. Ne scaturiva una gestione tutt'altro che omogenea, non solo dal punto di vista strettamente gestionale, ma anche dal punto di vista tariffario, di verifiche sulla qualità delle acque erogate, sui livelli di trattamento depurativo, sugli investimenti operati.

Tale assetto ha indotto ad avviare un progetto finalizzato ad una gestione regionale unica, attraverso un interlocutore che potesse rispondere alle esigenze caratteristiche del territorio.

La conformazione geomorfologica regionale è, difatti, l'altro elemento che ha condotto all'attuale forma di gestione del servizio idrico. La Basilicata è una regione, seppur dalla limitata estensione territoriale, caratterizzata da estese zone a bassissima densità abitativa e da una conformazione territoriale molto eterogenea. Una regione dove si assiste, inoltre, alla concentrazione della risorsa idrica in alcune limitate zone, mentre altre ne sono assolutamente prive, rendendo indispensabile l'utilizzo di grandi schemi adduttori che consentano di trasferire la risorsa nelle zone a bassa disponibilità (dal Monte Pollino, alle spiagge del Metapontino), anche attraverso le interconnessioni degli stessi schemi adduttori per garantire la risorsa nei periodi di crisi.

L'affidamento del servizio, come accennato, è stato operato con delibera dell'Assemblea dei Sindaci, la n. 19 del 202, dell'Autorità d'Ambito, quale consorzio obbligatorio intercomunale, ai sensi di quanto disposto dalla Legge Galli, n. 36/94, nonché della L.r. 63/96. La durata dell'affidamento è di 30 anni

E' appena il caso di precisare che il modello di gestione del servizio idrico integrato della regione Basilicata è passato, positivamente, al vaglio della Commissione Europea che in data 7 giugno 2007 ha archiviato una procedura di infrazione avviata nei confronti dello Stato italiano, riconoscendo in questo tutti gli elementi dell'*in house providing*.

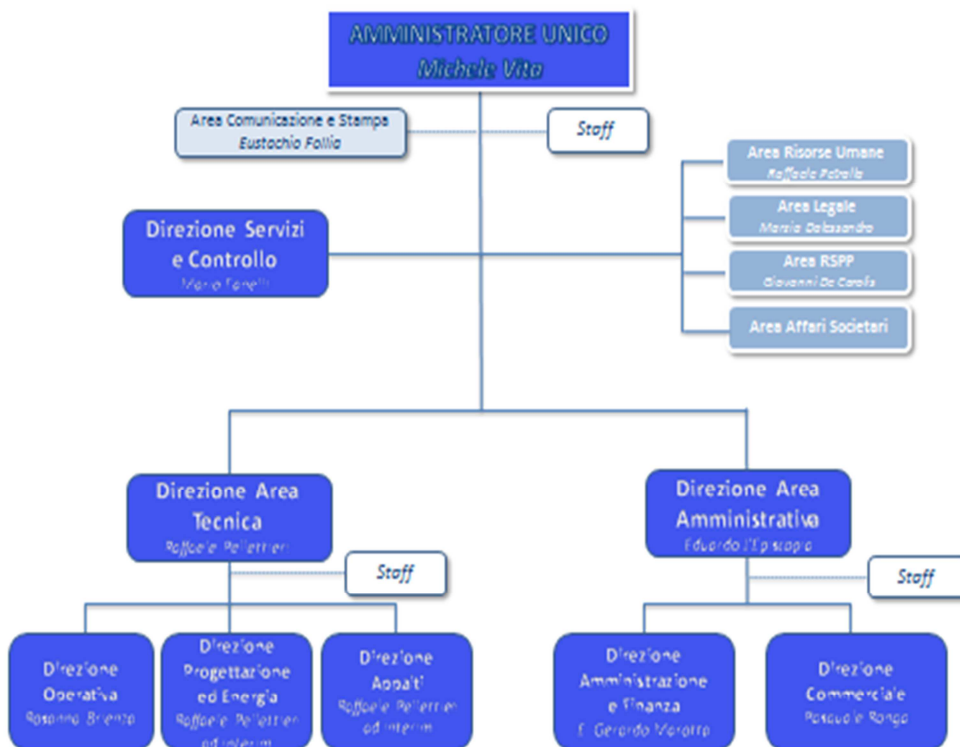


### **3. Struttura e linee fondamentali del Piano Anticorruzione di Acquedotto Lucano.**

#### **3.a L'organizzazione di Acquedotto Lucano S.p.a**

Come accennato, in attuazione con le previsioni contenute nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si fonda sull'analisi della struttura organizzativa e sulle attività tipiche di Acquedotto Lucano S.p.A.

Come risulta dalla tabella di seguito riportata e dettagliata poi nell'allegato Organigramma (All. 1) allo stato attuale la Società è guidata dall'Amministratore Unico, cui compete la rappresentanza legale ed i poteri di gestione societari; è nominato dall'Assemblea dei soci composta dalla Regione Basilicata per il 49% e dai Comuni lucani per il restante 51%.



Con delibera dell'Amministratore unico nr. 65 del 26 febbraio 2016, è stato adottato il nuovo Modello Organizzativo, che ha previsto la creazione, in luogo del Direttore Dgenerale, di Direzioni d'Area apicali, quelle Amministrativa e quella Tecnica, dalle



quali dipendono le singole Direzioni. Viene mantenuta poi la strutturazione interna basate nelle tre articolazioni: l'area, il settore e l'ufficio, che si differenziano in ragione della complessità delle attività da svolgere e delle connesse responsabilità che ha introdotto sostanziali modifiche nell'assetto organizzativo aziendale.

Si è inoltre intervenuti sull'assetto territoriale, con la suddivisione, in particolare, del Centro Operativo Potentino, nel Centro Operativo Potenza e Centro Operativo Potentino.

L'Amministratore Unico, poi, si avvale della diretta collaborazione di una serie di aree/uffici di staff:

R.S.P.P., Legale, Comunicazione, Stampa e Relazioni esterne, Risorse Umane, Affari Generali, oltre che la Segreteria, nonché della Direzione Servizi e Controllo, di nuova previsione.

#### **Direzione Servizi e controllo**

Missione: Assicura e coordina lo sviluppo e la realizzazione dei progetti informativi/informatici definiti (nuovi progetti, adeguamento di quelli in essere ecc.). Cura l'adeguamento delle componenti del sistema informatico e telematico alle nuove tecnologie nei settori dell'HW, del SWe delle telecomunicazioni. Redige ed aggiorna il budget di periodo, i piani pluriennali ed il piano industriale, supportando il vertice aziendale nella definizione delle strategie del gruppo. Fornisce le informazioni necessarie alla pianificazione finanziaria ed alla sua gestione, alla redazione del bilancio d'esercizio in relazione ai cambiamenti del contesto regolatorio. Cura la predisposizione dei bilanci di regolazione secondo le specifiche stabilite dall'Autorità competente (in primis AEEGSI). Gestisce le attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili aziendali provvedendo al monitoraggio della efficacia delle attività stesse. Gestisce l'autoparco, i servizi generali e l'archivio generale della Società, sulla base dei limiti di spesa previsti e secondo criteri di efficacia ed efficienza del servizio. Assicura la gestione delle attività relative allo smistamento della corrispondenza aziendale.

#### **Area Risorse Umane**

Missione: Assicura la gestione delle problematiche organizzative dell'Azienda con riferimento alla struttura organizzativa, ai processi di lavoro e alloro livello di efficacia ed efficienza, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse impiegate. Garantisce il



rispetto delle norme e delle procedure in tutte le strutture organizzative della Società. Analizza, propone e progetta l'evoluzione della struttura organizzativa, dei processi, delle procedure e dei meccanismi operativi. Individua e realizza progetti di innovazione organizzativa per lo sviluppo della qualità del servizio interno, provvedendo alla formazione del personale. Assicura la gestione amministrativa del personale e l'adempimento degli obblighi previdenziali, contributivi e fiscali. Assicura la definizione della politica delle relazioni industriali, gestendo le relazioni sindacali con le OO.SS aziendali, regionali e nazionali.

### **Area Legale**

Missione: Garantisce la conformità dell'azione societaria alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Assicura il necessario aggiornamento alla normativa e regolamentazione di settore. Assicura all'Amministratore la necessaria consulenza giuridico-amministrativa, anche attraverso l'espressione di pareri scritti oppure orali. Garantisce, su richiesta delle Direzioni, il necessario supporto in merito a problematiche giuridiche e giudiziarie. Supporta l'Amministratore Unico nei rapporti con i soci e gli enti. Dirige e coordina l'Ufficio Legale, nel rispetto dell'autonomia e della specificità propria di questo prevista dalla normativa e regolamentazione. Rappresenta per mezzo dell'Ufficio Legale la Società nelle liti attive e passive in cui è parte, assicurando la redazione degli atti giudiziari necessari e la partecipazione alle udienze

### **Area Stampa e Comunicazione**

Missione: Assicura che l'immagine della Società sia coerente con le proprie strategie, supportando il vertice e le altre funzioni aziendali nello sviluppo e nella gestione della comunicazione con l'ambiente esterno e interno. Cura i rapporti della Società relativamente all'attuazione e allo sviluppo di idonei processi di comunicazione. Cura l'informazione sull'attività della Società e del vertice societario: a tal fine cura i rapporti di interscambio e di collaborazione con gli organi di stampa nazionali e locali, nonché con le emittenti radiotelevisive. Redige comunicati, note stampa, redazionali, articoli ed organizza conferenze stampa per divulgare e sostenere l'attività aziendale. Cura la rassegna stampa quotidiana e tematica sulla rete Idranet. Progetta e promuove, curandone la relativa organizzazione, iniziative ed eventi intesi a valorizzare l'immagine e la reputazione aziendale. Elabora il Piano della Comunicazione da sottoporre annualmente all'approvazione del vertice aziendale. Organizza e coordina la gestione



unitaria dei servizi e degli strumenti informativi, ivi compresi il sito internet, la rete Idranet e i social network. Realizza progetti di comunicazione interna per sostenere gli obiettivi aziendali, curandone gli aspetti esecutivi. Supporta il Responsabile della Trasparenza nel garantire l'efficienza nella pubblicazione dei contenuti legati alla legislazione relativa alla "Trasparenza".

### **Area RSPP**

Missione: Tutela la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro secondo le normative vigenti in materia. Garantire la protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/08. Promuove le condizioni lavorative per assicurare gli standard di sicurezza previsti, la riduzione dei fattori di rischio e monitoraggio dell'applicazione delle azioni correttive. Assicura il reperimento dei dispositivi di sicurezza individuale necessari per l'attività della Società in tutto il territorio di competenza. Garantisce la segnalazione agli uffici di competenza delle necessarie attività formative nel rispetto delle disposizioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nel rispetto del D.Lgs. 81/08. Predisporre il Piano di Sorveglianza sanitaria coordinando le attività di sorveglianza sanitaria ordinaria e straordinaria dei lavoratori.

\*\*\*\*

Come accennato, secondo il nuovo Modello Organizzativo, dai due direttori apicali, il Direttore d'Area Tecnica ed il Direttore d'Area Amministrativa, dipendono le Direzioni di primo livello ed i Centri operativi; questi ultimi rappresentano decentramenti territoriali aziendali cui compete l'espletamento delle pratiche che quotidianamente vengono in evidenza.

L'esigenza di prevedere l'istituzione dei Centri Operativi risponde fondamentalmente all'esigenza di contemperare due principi, apparentemente opposti, quello dell'efficienza gestionale, che porterebbe all'accentramento delle funzioni a livello centrale, e l'efficacia di conduzione, che induce, al contrario, al decentramento.

In ciascun Centro Operativo vi è un Coordinatore, cui compete il compito di gestione delle risorse nel rispetto degli indirizzi e delle procedure definite a livello centrale; ciascun Centro Operativo è poi suddiviso in ulteriori articolazioni territoriali, le Zone.

A livello centrale vi sono quindi le due Direzioni d'Area, Tecnica e Amministrativa, e le singole Direzioni; la Direzione d'Area Tecnica comprende la





Direzione Operativa, la Direzione Appalti e la Direzione Progettazione, mentre la Direzione d'Area Amministrativa, comprende la Direzione Amministrazione e Finanza e la Direzione Commerciale.

Di seguito viene dettagliata la descrizione delle attività delle singole Direzioni.

### **DIREZIONE D'AREA TECNICA**

Missione: Coordina e controlla la Direzione Operativa, la Direzione Appalti e la Direzione Progettazione ed Energia. Propone ed aggiorna il Piano degli investimenti di competenza del SII ed il Piano Energetico Aziendale. Coordina lo sviluppo e la ricerca sulle nuove tecnologie e sui materiali finalizzati alla riduzione dei costi gestionali. Coordina le attività per la redazione di Regolamenti e Procedure di competenza dell'Area, sottoponendole all'approvazione dell'Amministratore Unico. Controlla l'andamento delle progettazioni, degli affidamenti e dei lavori appaltati. Controlla la funzionalità e la sicurezza delle opere di competenza del SII. Monitora il rispetto dei programmi aziendali ed il budget assegnato.

#### **Direzione Operativa**

Missione: Coordina l'attività Centri Operativi (manutenzione sorgenti, serbatoi, reti ed impianti di sollevamento, lettura, costruzione delle derivazioni a servizio degli utenti). Coordina la redazione degli elaborati di gara, capitolati ed elenco prezzi per le attività di manutenzione delle opere di competenza, dei servizi di autospurgo e di conduzione degli impianti di depurazione, di potabilizzazione, di sollevamento e dei materiali di consumo. Coadiuvare la redazione dei capitolati e dei prezziari, in collaborazione con la Direzione Investimenti, relativi ai materiali in uso aziendali. Coordina la gestione degli schemi di adduzione intercomunali, del sistema di telecontrollo e di telemisura di schemi, serbatoi, reti, grandi utenti ed impianti. Coordina le attività delle squadre attività specialistiche (ricerca perdite programmata, manutenzione apparecchiature di misura e di regolazione, protezione catodica). Coordina le attività di caricamento dati sul sistema aziendale di propria competenza. Predisporre pareri ed autorizzazioni su urbanizzazioni ed opere di interferenza costruite da altri Enti e Gestori. Coordina le attività di danni a terzi e danni ad opera di terzi delle opere di propria competenza. Collabora alla Redazione dei piani di investimento. Coordina lo studio dei processi industriali. Coordina le attività di conduzione degli impianti affidati a terzi, dello smaltimento dei fanghi e della richiesta



di Autorizzazioni allo scarico. Coordina la programmazione e il controllo delle attività di vigilanza igienica svolte in A.L. lungo il ciclo dell'acqua, dalla captazione alla depurazione, nel quadro delle normative di legge delle istruzioni delle Autorità competenti in materia di tutela della salute dei consumatori e dell'ambiente, in linea con gli obiettivi di garanzia della qualità igienica dei servizi forniti da A.L..

### **Direzione Appalti**

Missione: Coordina le procedure di affidamento dei lavori a finanziamento pubblico per le fasi di affidamento, contrattualizzazione e rendicontazione. Coordina le procedure di affidamento di lavori, servizi, acquisti e forniture a carico della tariffa relativamente alla fase di affidamento e contrattualizzazione. Coordina le procedure di affidamento in economia di lavori, servizi e forniture. Coordina la redazione e l'aggiornamento di Regolamenti per gli acquisti e forniture, per servizi di ingegneria, albi fornitori, ecc. e ne gestisce i relativi procedimenti. Coordina il procedimento delle attività espropriative

### **Direzione Progettazione ed Energia**

Missione: Garantisce il rispetto e la gestione dei programmi dei finanziamenti pubblici secondo le priorità ed criteri indicati dall'Azienda e nel rispetto delle Convenzioni con l'Ente Finanziatore e beneficiario. Garantisce il rispetto e la gestione dei programmi dei finanziamenti strategici secondo le priorità ed criteri indicati dall'Azienda e nel rispetto delle Convenzioni con l'Ente Finanziatore e beneficiario. Aggiorna, in collaborazione con la Direzione Operativa, i Capitolati prestazionali delle opere da appaltare ed il manuale dei materiali in uso. Coordina le attività di ricerca ed innovazione con Enti di ricerca, Università, ecc. Redige il Piano Energetico Aziendale. Garantisce il rispetto e la gestione dei programmi dei finanziamenti legati alla riduzione dei costi energetici mediante produzione di energia con fonti alternative secondo le priorità ed i criteri indicati dall'Azienda e nel Piano Energetico Aziendale. Collabora alla redazione dei programmi degli interventi, con individuazione delle priorità, da candidare a finanziamento sia pubblico sia a carico della tariffa. Individua le misure di finanziamento comunitarie e nazionali In linea con le finalità del Servizio Idrico Integrato.



### **DIREZIONE D'AREA AMMINISTRATIVA**

Missione: Coordina e controlla le Direzioni di competenza. Supporta l'Amministratore Unico per la definizione della strategia aziendale in linea con l'evoluzione della normativa di settore. Provvede al monitoraggio delle fonti di finanziamento pubbliche a supporto degli investimenti. Monitora l'andamento economico e finanziario della società. Monitora le disponibilità delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento della Società. Coordina con l'Ente d'Ambito le attività relative alla definizione della tariffa annuale del SII. Assicura l'espletamento delle attività di contabilità generale e di bilancio civilistico. Assicura gli aspetti fiscali della Società ed i relativi adempimenti.

### **Direzione Amministrazione e finanza**

Missione: Programma, gestisce e controlla le risorse finanziarie ed economiche della Società. Definisce le regole generali e le procedure di contabilizzazione e consuntivazione ai fini civilistici e fiscali. Cura il raccordo tra la contabilità e la normativa fiscale. Garantisce la rilevazione delle operazioni di contabilità generale. Garantisce la predisposizione del bilancio della Società in ossequio alla normativa civilistica e fiscale ed ai principi contabili statuiti e degli atti propedeutici alla certificazione dello stesso. Cura gli aspetti fiscali della Società ed i relativi adempimenti. Garantisce i rapporti con gli Organi di Controllo. Definisce le politiche finanziarie societarie e reperisce le risorse finanziarie necessarie. Gestisce il tempestivo incasso di tutti i crediti aziendali. Garantisce i pagamenti dovuti dalla Società a fronte di impegni derivanti da norme, fornitura di beni, prestazioni e servizi

### **Direzione Commerciale**

Missione: Garantisce lo sviluppo e il presidio del mercato attraverso l'impostazione di iniziative commerciali, di customer care e di monitoraggio continuo dell'intero processo di gestione clienti. Pianifica ed attua la politica commerciale della Società. Garantisce la gestione del rapporto con i clienti ispirandosi ai criteri di trasparenza, qualità, efficienza ed economicità del servizio attraverso la programmazione dell'intero ciclo di gestione clienti e il coordinamento delle unità periferiche. Cura le attività relative alla definizione della tariffa annuale del SII. Cura i rapporti con i clienti e con i Grandi Utenti. Sviluppa nuovi servizi di point of contact per i clienti. Garantisce la fatturazione verso i clienti. Definisce delle politiche aziendali di Marketing. Propone soluzioni organizzative tese alla razionalizzazione dei servizi ed allo snellimento delle



procedure. Garantisce il controllo e la costante visibilità dei crediti scaduti. Dispone tutte le azioni idonee al recupero dei crediti scaduti. Gestisce il Cali Center interno.



### **3.b Aree di rischio**

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, e come sarà nel dettaglio illustrato nel paragrafo successivo, Acquedotto Lucano ha implementato l'adozione di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le fasi principali dell'attività posta in essere possono essere così sintetizzate:

- definizione del contesto esterno ed interno (analisi dell'organizzazione);
- definizione delle aree di rischio (obbligatorie/eventuali);
- mappatura dei processi che rientrano nelle aree di rischio;
- identificazione e analisi dei rischi;
- individuazione delle misure di riduzione/eliminazione degli eventi a rischio.

Prima di entrare nel merito della descrizione delle singole aree di rischio pare opportuna qualche preliminare considerazione.

In primo luogo va evidenziato che a seguito dell'adozione del nuovo Modello Organizzativo, avvenuta nel febbraio 2016, è stato implementato un sistema di deleghe di funzione a cascata.

In particolare, è stata conferita apposita procura al Direttore d'Area Tecnica e al Direttore d'Area Amministrativa, tenuto conto dell'ambito di attività di ciascuno. In seguito di due Direttori d'Area hanno conferito procura ai Dirigenti.

Allo stato attuale non è ancora conferita invence alcuna delega di funzione né ai Coordinatori dei Centri Operativi, né ai responsabili di area, settore o ufficio.

Tutto ciò premesso, passando al merito dell'analisi svolta, le singole attività a rischio di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nel prospetto di seguito riportato.

Va precisato che l'analisi ha prevalentemente riguardato quelle attività che rientrano, ai sensi della l. 190/2012, tra quelle per le quali devono essere garantiti prioritariamente e cioè:

- Autorizzazioni e concessioni;
- Scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
- Concessione di erogazioni, contributi, sovvenzioni e più in generale attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, conferimento di incarichi.

In aggiunta, sono state analizzate in particolare le seguenti ulteriori attività:



- Incarichi e nomine;
- Rapporti con l'utenza.

Per ciascun processo, sono state individuate le potenziali aree di rischio, i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi, le strutture coinvolte e le misure di prevenzione già adottate o da adottare per ridurre il verificarsi del rischio corruttivo.

Sulla base dell'analisi svolta sono emerse le valutazioni di rischio riportate nell'allegata tabella (ALL. 2), classificate altresì sulla base di una valutazione probabilistica circa la possibilità del loro verificarsi in assenza di misure di prevenzione: esse sono quindi distinte in bassa (B), media (M), elevata (E).

Gli esiti di tali valutazioni sono riassunte nella tabella allegata (ALL. 2).



#### **4. Misure organizzative per la prevenzione della corruzione**

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo finalizzato a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso alle attività poste in essere dall’Amministrazione.

Sulla base di quanto riportato dal Piano Nazionale Anticorruzione, i principali strumenti previsti al fine di prevenire fenomeni corruttivi all’interno delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti tenuti ad attuare la normativa, in aggiunta al Piano medesimo, possono essere così riassunti:

- Adozione dei Piani Triennali Prevenzione Corruzione
- Adempimenti in materia di trasparenza
- Codici di comportamento
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio-attività ed incarichi extra istituzionali
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage-revolving doors)
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- 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
- Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
- Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione.

Il presente Aggiornamento, peraltro confermando tutte le misure definite dal precedente Piano Anticorruzione 2016-2018, dà conto dello stato di attuazione delle stesse ovvero della loro eventuale riprogrammazione.

Viene confermata anche l’impostazione relativa alla mappatura delle attività a rischio corruzione elaborata nel precedente Piano, che è stata aggiornata tenuto conto dello stato di attuazione delle misure.



### **Singole misure di prevenzione**

Come previsto dalla normativa di riferimento si è provveduto ad individuare misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio medesimo si verifichi, con riferimento a ciascuna area di rischio, con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

### **Raccordo con attività trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, nonché per l'efficienza, l'efficacia dell'azione amministrativa.

Come anticipato in apertura, l'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 ha abrogato il P.T.T.I. come strumento di programmazione autonomo e a sé stante per trasformarlo in uno dei contenuti del P.T.P.C.. Il decreto riformato se, da un lato, continua a considerare la promozione di maggiori livelli di trasparenza come obiettivo strategico di ogni amministrazione, dall'altro, assume la trasparenza come il connotato ineliminabile dell'ordinario modo di gestire (cfr. articolo 10, commi 3 e 4, del d.lgs. 33/2013) e, quindi, come strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Non a caso la riforma ha ampliato di molto l'accesso civico che, in omaggio a principi internazionali di trasparenza, non fa più riferimento ai soli documenti, dati e/o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, bensì ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Il decreto riformato aggiunge alla preesistente trasparenza di tipo proattivo, ossia realizzata mediante la pubblicazione obbligatoria sul sito web di determinati dati, una trasparenza di tipo reattivo, cioè in risposta alle istanze di conoscenza avanzate dagli interessati.

Come si vedrà nel dettaglio nella sezione appositamente dedicata alla trasparenza, nel corso del 2016, l'assolvimento degli obblighi previsti dal P.T.T.I. ha impegnato tutte le strutture organizzative. L'attività del R.P.C.T. e della struttura di supporto si è concretizzata, oltre che nella vigilanza, nel supporto per la rilevazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e nella formulazione di indicazioni operative agli uffici.

### **Formazione del personale**

L'attuazione del Piano Anticorruzione è strettamente connessa al porre in essere percorsi di formazione che coinvolgano in primo luogo i responsabili delle aree soggette a rischio, e più in generale l'intero personale dipendente.





Il percorso formativo prevederà la partecipazione attiva agli incontri formativi organizzati dalla Regione Basilicata da un lato, e l'organizzazione di appositi seminari da tenersi internamente alla struttura.

### **Codice di comportamento e protocolli di legalità**

Nel corso del 2016, l'azienda ha avviato le procedure per l'aggiornamento del proprio Codice Etico alle previsioni di cui alla delibera A.N.AC. 75/2013, "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", la legge 190/2012 e il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Per l'elaborazione dello schema di Codice, si è partiti da un'analisi comparativa tra le disposizioni del d.P.R. 62/2013 e quelle già previste dal Codice etico, al fine di far emergere le principali necessità di aggiornamento.

La procedura di adozione del riformato Codice è tuttora in corso.

### **Rotazione del personale**

Come rappresentato dal Piano Nazionale Anticorruzione, uno dei principali fattori di rischio è certamente costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Ai fini dell'attuazione del Piano, che prevede, tra le misure di prevenzione della corruzione, la rotazione del personale, si è ritenuto prioritario monitorare la situazione in essere, al fine di individuare, nell'ottica del Piano medesimo, proposte tese a dare avvio alla misura, compatibili con la salvaguardia del buon andamento della gestione aziendale e della continuità dell'attività.

Al riguardo è opportuno, sottolineare che, pur nelle more della definizione di metodologie e criteri di rotazione del personale, sono state avviate procedure di rotazione che hanno coinvolto le singole strutture aziendali.

Tale processo sarà portato a compimento con la predisposizione, compatibilmente con le esigenze organizzative aziendali, di apposite procedure tese a ridurre – se non eliminare – ambiti di discrezionalità da parte dei soggetti deputati a decidere e alla c.d. segregazione delle funzioni, cioè l'attribuzione a soggetti distinti delle funzioni istruttorie, decisorie e di controllo; dall'altro, ove non ritenuto sufficiente, prevederà la periodica rotazione delle figure apicali nei settori a più elevato rischio, dei soggetti



preposti alla gestione dei processi più esposti al rischio di corruzione. Tutto ciò, ovviamente, dovrà in ogni caso tener conto delle competenze professionali specialistiche richieste in particolari settori ad elevato contenuto tecnico.

Come previsto dall'art. 1 comma 10 lett. b) della legge 190/2012, il Responsabile Prevenzione Corruzione, procederà alla verifica, di concerto con l'Area Risorse Umane e con le singole Direzioni coinvolte, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio che si commettano reati di corruzione.

Detta misura potrà essere posta in essere previa predisposizione da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane di apposita procedura che determini criteri e modalità per la rotazione del personale.

### **Monitoraggio termini procedurali**

La misura in questione sarà attuata nel corso del 2017, con il coinvolgimento della complessiva struttura aziendale per l'individuazione dei procedimenti di competenza delle rispettive strutture e dei relativi termini di espletamento ai sensi di legge e/o di regolamento, al fine di monitorare i tempi medi impiegati.

### **Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio**

L'articolo 1, comma 9, lett. b), della legge 190/2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio, non ultima la circostanza che la figura che firma il provvedimento finale sia distinta dal responsabile del procedimento.

Ciò considerato, si procederà all'implementazione di apposite procedure in tale senso.

### **Altre Misure di prevenzione**

#### **Conflitto di interesse**

Si parla di conflitto di interessi nelle ipotesi in cui un interesse individuale si trovi a confliggere, o potrebbe potenzialmente farlo, con l'interesse aziendale che il dipendente medesimo deve perseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.

Acquedotto Lucano Spa richiede a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso



svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.

E' in corso di approvazione apposita procedura che indichi le modalità di segnalazione.

#### **Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n.39 del 2013**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

#### **Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente della Direzione Risorse Umane e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

#### **Obblighi di informazione**



I Dirigenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al proprio Dirigente qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Dirigenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

#### **Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)**

Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione di illeciti, può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero inviare una segnalazione scritta al Responsabile Prevenzione della Corruzione.

Vengono prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'azienda di effettuare le dovute verifiche. Non vengono viceversa prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o nel caso in cui la segnalazione riporti informazioni palesemente false.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette al RPC informazioni utili, sia nella fase di ricezione della segnalazione sia in ogni fase successiva, per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal PTPC, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti.

#### **Comunicazione**



Acquedotto Lucano Spa, al fine di dare efficace attuazione al Piano, ha previsto di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano medesimo non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

Sono, infatti destinatari del Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, e, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi sociali.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Acquedotto Lucano intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.



L'attività di comunicazione e formazione, in materia di corruzione, sarà supervisionata dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed è condotta con il supporto e di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione dovrà loro essere messa a disposizione con mezzi alternativi.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i terzi circa le eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La Società potrà valutare l'opportunità di predisporre un questionario di self-assessment da trasmettere in formato elettronico tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e percezione, le eventuali anomalie e criticità nella gestione dei processi e l'applicazione dei principi su cui si basa il Piano ed il Modello 231.

### **Sistema Disciplinare**

Acquedotto Lucano Spa mutua il sistema disciplinare già adottato all'interno del Modello 231, in ossequio al D.lgs 231/2001, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione.

Nel Modello 231, la Società, ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, a vertici aziendali e l'applicazione di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL.

Qualora presso la Società svolgano la propria attività lavorativa uno o più dipendenti di una società che siano – a seguito della stipulazione di un accordo contrattuale – distaccati o comandati presso Acquedotto Lucano Spa, tali soggetti sono tenuti al rispetto di quanto indicato nel presente Piano.



### **Misure nei confronti del personale non dirigente**

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello, nel Codice di Comportamento 231, nel Piano e nella Normativa Anticorruzione assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- ☒ l'intenzionalità del comportamento;
- ☒ il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- ☒ il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- ☒ le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- ☒ il coinvolgimento di altre persone;
- ☒ la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Le sanzioni che si possono applicare sono quelle previste dal CCNL.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

E' fatta in ogni caso salva la facoltà per la Società di agire per il risarcimento dei danni.

### **Misure nei confronti dei dirigenti.**

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Piano e nella Normativa Anticorruzione.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute nel Piano i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:



- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Piano per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Piano, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficacie il il Piano stesso con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al dlgs. n. 231/2001 e di cui alla Normativa Anticorruzione qui richiamata;
- non provveda a segnalare al RPC e all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Piano, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex d.lgs. n. 231/2001 ed ex Normativa Anticorruzione.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

#### **Misure nei confronti del RPC.**

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPC nel vigilare sulla corretta applicazione del Piano e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla eliminazione, l'Amministratore Unico assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.





## 5. Conclusioni

Il presente Piano entra in vigore con l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico e la pubblicazione sul sito internet aziendale.

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile Prevenzione Corruzione procederà all'aggiornamento periodico della mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.



acquedottolucano



**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2017-2019**

**Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, del D.Lgs. 97/2016 e delle determinazioni**

**ANAC n. 8/2015, n. 12/2015 e delibera n. 831/2016**

PREMESSA

1 – FINALITA' DEL PROGRAMMA

2 - PRINCIPI GENERALI PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

3 – CONTENUTI DELLA SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"

4 – CARATTERISTICHE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

5 – SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DEL PROGRAMMA

6 – COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

7 – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

8 – ACCESSO CIVICO



## PREMESSA

Acquedotto Lucano SpA è una società a capitale interamente pubblico, partecipata da 119 Comuni e dalla Regione Basilicata. Acquedotto Lucano recepisce la disciplina della trasparenza amministrativa così come innovata dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (modificato dal D.Lgs. 97/2016) che riordina gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, identificando i contenuti che la Pubblica Amministrazione e tutti gli enti di diritto privato che svolgono attività di interesse generale con l'utilizzo di risorse pubbliche sono tenuti a pubblicare sul proprio sito istituzionale e a tenere aggiornati.

L'art. 11 "Ambito soggettivo di applicazione" estende la disciplina anzidetta alle società sottoposte a controllo da parte delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 2359 cod. civ., limitatamente all'ambito di pubblico interesse.

Il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e la Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 pone, quindi, in capo alle società in controllo pubblico specifici adempimenti in materia di trasparenza, la cui corretta attuazione viene assicurata dalla redazione ed attuazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», di cui si è tenuto conto nel presente documento, in quanto compatibili, ed in attesa delle specifiche Linee Guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015, anche all'esito del percorso di riordino normativo che riguarda le società pubblica, ed il cui adeguamento ed implementazione costituisce obiettivo strategico societario.

Sono inoltre state considerate, anche per i necessari adeguamenti, le "Linee Guida recanti

indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013" di cui alla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Con l'aggiornato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Acquedotto Lucano intende rendere noti a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2017-2019, in coerenza con il principio di accessibilità totale.



Il PTTI 2017-2019 è il secondo Programma adottato dalla Società. Esso ha lo scopo di aggiornare la definizione e la descrizione dell'organizzazione, nonché le iniziative che Acquedotto Lucano intende attuare per garantire un adeguato livello di trasparenza, il perseguimento della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma è pubblicato nel sito aziendale <http://www.acquedottolucano.it> nella sezione "società trasparente" e viene aggiornato annualmente.

Le informazioni, i dati e le iniziative contenute nel presente Programma riguardano esclusivamente Acquedotto Lucano SpA, la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione del servizio al pubblico. Il rispetto dei principi di trasparenza e di accessibilità totale è assicurato dalla descrizione e dalla mappatura di tutti i processi di predisposizione del Programma e di attuazione e monitoraggio delle attività e dei risultati. Sono stati, altresì, individuati ed esplicitati gli aspetti organizzativi e le risorse a disposizione.

Il PTTI costituisce uno strumento di promozione, sinergia e collaborazione tra le diverse articolazioni di Acquedotto Lucano. Esso: esplicita le modalità di recepimento della normativa; descrive i processi elaborati dalla Società; mette in relazione il Responsabile della Trasparenza e le altre figure di referenti per quanto concerne l'attività di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale; riporta l'elenco delle informazioni pubblicate e da pubblicare; pianifica le attività da realizzare nel triennio 2016-2018; riporta, infine, le iniziative ed i processi di incremento della trasparenza e l'integrità intraprese da Acquedotto Lucano.

La struttura del Programma ricalca lo schema contenuto nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" deliberate dal CIVIT (oggi ANAC) il 14 ottobre 2010 che suggerisce la seguente articolazione dei contenuti:

- 1 – Finalità del Programma
- 2 – Principi generali per la garanzia della trasparenza e della integrità
- 3 – Selezione dei dati da pubblicare
- 4 – Requisiti dei dati e modalità di pubblicazione on line
- 5 – Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali
- 6 – Sezione programmatica
- 7 – Coinvolgimento degli stakeholder, promozione e comunicazione della trasparenza
- 8 – Posta elettronica certificata

#### 1 – FINALITA' DEL PROGRAMMA



Il presente Programma descrive gli impegni che Acquedotto Lucano assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e l'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto ai cittadini attraverso la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale, in una sezione dedicata denominata "Società Trasparente". In particolare, il Programma si pone i seguenti obiettivi da raggiungere nell'arco dei tre anni:

- promuovere il flusso di informazioni all'interno della Società, il confronto e la consultazione dei soggetti e delle competenze interessati;
- attraverso utilizzo di banche dati e nuovi applicativi, individua e sperimenta ulteriori possibilità nei processi di produzione dei documenti e delle informazioni;
- migliorare la qualità complessiva del sito internet istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- raccogliere le segnalazioni dei cittadini e cogliere i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società.

## 2 - PRINCIPI GENERALI PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Il Programma è stato redatto sulla base dei seguenti principi e indirizzi generali:

- Determinazione delle responsabilità connesse alla redazione, pubblicazione e aggiornamento dei suoi contenuti;
- Individuazione delle specifiche responsabilità concernenti l'attuazione, l'aggiornamento e la verifica dei contenuti e delle sezioni del sito istituzionale;
- Analisi degli obiettivi del sito internet, al fine di individuare le tipologie di atti, i documenti e i dati da pubblicare;
- Verifica delle informazioni indispensabili e delle tipologie di atti da pubblicare ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi;
- Determinazione del livello di interazione tra Acquedotto Lucano e gli utenti del sito internet;
- Individuazione delle tipologie di documenti e dei contenuti da pubblicare da parte di ciascun referente della trasparenza;
- Previsione di politiche di garanzia dell'aggiornamento continuo delle informazioni pubblicate.

## 3 – CONTENUTI DELLA SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"



Come già evidenziato, alla luce delle modifiche normative intervenute con il D.lgs n. 90 del 2014, trovano applicazione per Acquedotto Lucano gli obblighi di pubblicazione delle Pubbliche amministrazioni, come da previsione ex art. 11 D. Lgs. n. 33/2013 e successive determinazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (confronta Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il 28 dicembre 2016, la delibera 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni” ha rinviato a “specifiche Linee guida di modifiche della delibera Anac n.8/2015” la griglia degli obblighi di pubblicazione, che pertanto resta invariata rispetto a quella del precedente Piano.

Già precedentemente a tale intervento legislativo, sul sito della società era presente la sezione “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile dalla home page del sito istituzionale ([www.acquedottolucano.it](http://www.acquedottolucano.it)) ed indicizzata dai motori di ricerca. Tale sezione è oggi denominata “Società Trasparente” in coerenza con le più recenti previsioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

La Società intende dare piena attuazione alla modifica legislativa, con esclusione delle sole informazioni che non possono trovare applicazione perché fanno riferimento a contesti diversi da quello societario, come sicuramente le informazioni relative alle strutture sanitarie accreditate.

Per ogni tipologia di dati identificati dal D.Lgs. 33/2013, la Società sta definendo gli specifici documenti da pubblicare sul sito, strutturando la pubblicazione nel rispetto delle indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 “Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”.

Nella sezione Società Trasparente saranno di volta in volta aggiornate tutte le sottosezioni nel cui ambito soggettivo ricade la Società, come indicato nell’Allegato 1) – Elenco degli Obblighi di Pubblicazione vigenti – alla Delibera n. 50/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, o comunque previste dalla normativa o da successivi provvedimenti ove applicabili, seguendo l’articolazione iniziale in sottosezioni come di seguito riportate:

“Disposizioni generali”

- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Atti Generali:
- Legge regionale istitutiva del SII
- Statuto – Convenzione di gestione



- Carta del servizio e Regolamento del s.i.i
- Codice etico - L.231
- Attestazioni OIV o struttura analoga
- Scadenziario nuovi obblighi
- “Organizzazione”
- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Articolazione degli uffici
- Organigramma (rappresentazione grafica in forma semplificata)
- Telefoni e posta elettronica certificata
- “Consulenti e Collaboratori”
- Collegio Sindacale
- Altri consulenti e collaboratori
- “Personale”
- Incarichi amministrativi di vertice
- Dirigenti
- Contrattazione nazionale
- Contrattazione integrativa
- Tassi di assenteismo
- Incarichi conferiti ai dipendenti
- OIV - ODV
- “Enti controllati”
- Società controllate
- Rappresentazione grafica
- “Bandi e avvisi di selezione”
- Selezioni pubbliche
- ODV - OIV
- “Attività e procedimenti”
- Contratto di somministrazione
- Fatturazione e morosità
- Contatore





- Servizio di fognatura
- Richiesta di risarcimento danni
- Insediamenti industriali autorizzati allo scarico
- “Provvedimenti”
- Provvedimenti organi indirizzo politico
- Provvedimenti dirigenti amministrativi
- Controlli alle imprese
- “Bandi di gara e contratti”
- In corso
- Riepiloghi
- “Sovvenzioni e contributi”
- Criteri e modalità
- Atti di concessione
- “Bilanci”
- Bilanci e conti consuntivi
- “Beni immobili e gestione patrimonio”
- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto
- “Servizi Erogati”
- Servizi agli utenti
- Costi contabilizzati
- “Pagamenti dell’amministrazione”
- Indicatore di tempestività dei pagamenti Iban e pagamenti informatici
- “informazioni ambientali”
- Qualità dell’acqua
- Tipologia
- Criterio di aggregazione del dato
- “Accesso Civico”
- “Anti Corruzione”
- “Altri contenuti”
- Dati ulteriori



In alcune sottosezioni potrà essere riportata la dicitura “Sezione in fase di implementazione”, qualora i dati non fossero stati ancora inseriti o aggiornati; potrà essere riportata la dicitura “sottosezione non applicabile” nel caso in cui facesse riferimento ad ambiti non previsti per Acquedotto Lucano (ad es., strutture sanitarie accreditate).

#### 4 – CARATTERISTICHE E MODALITA’ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Per la pubblicazione dei dati, il Programma tiene conto:

- Delle linee guida per i siti web della P.A. (Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione;
- delle disposizioni di legge in materia di trasparenza;
- della tipologia dei servizi erogati e dell’assetto organizzativo della Società;
- delle disposizioni in materia di dati personali. A tal proposito, occorre evidenziare che la pubblicità dei dati non dovrà subire limitazioni artificiose, ma è comunque necessario garantire il costante rispetto della normativa sulla privacy, delimitando le sfere di interferenza tra la disciplina della trasparenza e quella relativa alla protezione dei dati personali. Tale valutazione è condotta anche alla luce del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati).

I soggetti tenuti a contribuire agli adempimenti, oltre al Responsabile della trasparenza, sono da intendersi tutti i dirigenti (o un loro referente il cui nominativo deve essere comunicato) e – laddove non sia prevista una direzione – i responsabili delle unità organizzative.

Essi sono tenuti a garantire che i documenti e gli atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, rispondano a determinati requisiti:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al cittadino che ne prenda visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- tempestivamente e per un periodo di 5 anni decorrenti dalla data in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e fino alla data della loro efficacia per gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni;



- in formato aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al d.lgs. 82/2005.

Si rappresenta che l'attuale sito internet istituzionale [www.acquedottolucano.it](http://www.acquedottolucano.it) evidenzia caratteristiche strutturali che richiedono di essere modificate per una fruizione pienamente rispondente a tutte le specifiche tecniche definite dall'Anac. A tal proposito, la Società sta procedendo alla definizione di un bando di gara per il nuovo sito web.

Nel frattempo, è stato implementato un sistema automatico per la creazione di documenti di Determine e Proposte di Delibere aziendali che consente di segnalare quei provvedimenti rilevanti ai fini della pubblicazione nella sezione del sito "Società Trasparente". Detto sistema necessita di essere ulteriormente implementato attraverso la costruzione informatica dei flussi che consentirà l'inserimento dei dati direttamente da parte dei dirigenti.

Oltre al sistema sopra descritto, è attivo l'indirizzo di posta elettronica [trasparenza@acquedottolucano.it](mailto:trasparenza@acquedottolucano.it) che può essere utilizzato per la comunicazione dei provvedimenti rilevanti.

La compilazione della email dovrà obbligatoriamente fornire le seguenti informazioni:

1) Indicazione nell'oggetto: es: "Modello incarichi dirigente"

2) Riportare nel testo la sezione in cui dovrà essere pubblicato il documento allegato

Es: "Da pubblicare in Sezione: Amministrazione Trasparente-Personale - Dirigenti"

3) I documenti da pubblicare dovranno essere - secondo quanto indicato dal D.Lgs 33 - in "formato aperto" cioè dovranno essere in formato testuale e preferibilmente in pdf; qualora il documento non fosse disponibile in formato testuale sarà necessario, ove possibile, produrre un equivalente testo da affiancare all'originale. A seguito dell'inoltro della email, il richiedente riceverà una richiesta di verifica circa la congruità e conformità dell'avvenuta pubblicazione, a cui dovrà rispondere tempestivamente per eventuali rettifiche.

Al medesimo indirizzo di posta elettronica [trasparenza@acquedottolucano.it](mailto:trasparenza@acquedottolucano.it) potranno essere rivolti eventuali quesiti riguardanti il tipo di dato da fornire, l'obbligatorietà di pubblicazione e, più in generale, quesiti riguardanti gli obblighi previsti dal Decreto.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, demanda al Responsabile della pubblicazione l'inserimento dei dati sul sito web [www.acquedottolucano.it](http://www.acquedottolucano.it).



Il Responsabile della Trasparenza è titolato ad adottare nuove iniziative e misure volte a garantire l'adeguato livello di trasparenza principalmente sulla base delle integrazioni e degli aggiornamenti normativi.

Si rappresenta, infine, che l'attuale sito internet istituzionale [www.acquedottolucano.it](http://www.acquedottolucano.it) evidenzia caratteristiche strutturali che richiedono di essere modificate per una fruizione pienamente rispondente a tutte le specifiche tecniche definite dall'Anac. A tal proposito, la Società sta procedendo alla definizione di un bando di gara per il nuovo sito web.

## 5 – SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DEL PROGRAMMA

Alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del programma concorrono:

a) L'organo di indirizzo politico-amministrativo, che avvia il processo e indirizza le attività volte alla

elaborazione e all'aggiornamento del PTTI;

b) Il Responsabile della trasparenza, che si occupa del procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne all'amministrazione;

c) La struttura analoga all'OIV, che Acquedotto Lucano ritiene di individuare nell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/2001, la quale attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, attesa la necessità di integrare il modulo ai sensi della legge 190 del 2012, di cui il PTTI ne è una parte.

d) il Responsabile della pubblicazione dei dati, i dirigenti e il loro referente e – laddove non sia prevista una direzione – i responsabili delle unità organizzative.

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Vigilanza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, oltre a misure e iniziative di promozione della trasparenza. I dirigenti responsabili degli uffici



dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

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. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice dell'amministrazione, all'OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Al fine di favorire un'ampia condivisione dei processi, è stata redatta una tabella con le tipologie dei dati pubblicati sul sito, la periodicità del monitoraggio e le strutture coinvolte:

ORGANIGRAMMA	Ad ogni variazione
GARE E CONTRATTI	Monitoraggio mensile
CONSULENTI E COLLABORATORI	Monitoraggio semestrale e ad ogni conferimento
CURRICULUM, RETRIBUZIONI, COMPENSI, DICHIARAZIONI PATRIMONIALI E REDDITUALI, INDENNITA'	Monitoraggio annuale e ad ogni variazione
INCARICHI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI CONFERITI AI DIPENDENTI	Monitoraggio mensile e ad ogni variazione
TASSI DI PRESENZA E ASSENZA DEL PERSONALE	Monitoraggio annuale
CODICE DI COMPORTAMENTO	In caso di nuova adozione o modifica
AMMONTARE DEI PREMI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DEI DIRIGENTI	Monitoraggio annuale
CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ATTIVE E NUMERI TELEFONICI	Monitoraggio annuale o in caso di modifica
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Monitoraggio alle scadenze programmate
SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	In caso di adozione di un nuovo sistema
BILANCIO	Monitoraggio annuale
SPONSORIZZAZIONI E ATTI DI LIBERALITA'	In caso di modifica
DATI AMBIENTALI	In caso di modifica

I dirigenti e i responsabili dei singoli uffici e i referenti della trasparenza



Fondamentale è poi la vigilanza svolta dai dirigenti e dai responsabili dei singoli uffici anche attraverso i referenti da loro nominati, in ordine all'andamento generale del "ciclo della trasparenza" per il segmento sottoposto al loro controllo.

Particolare attenzione verrà posta sulla tempestività nella pubblicazione (comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia), sulla completezza nella trasmissione dei dati al Responsabile della trasparenza, nonché sulla collaborazione resa dal personale coinvolto nella loro struttura in riferimento a quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza.

#### L'Organismo di Vigilanza

Tenuto conto dell'esigenza di ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, Acquedotto Lucano individua al proprio interno un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009.

Acquedotto Lucano individua quale struttura analoga per attestare l'assolvimento degli obblighi l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/2001, attesa la necessità di integrare il modulo ai sensi della legge 190 del 2012, di cui il PTTI ne è una parte.

#### 6- COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Acquedotto Lucano, in coerenza con la propria mission e i propri valori, promuove il dialogo e il confronto con gli stakeholder. L'identificazione delle diverse tipologie di stakeholder, la gestione delle interazioni tra loro e l'azienda e l'analisi di tali interazioni sono attività continue e dinamiche, che nascono sia da impulsi e obiettivi aziendali, come iniziative strategiche, sia da sollecitazioni del contesto esterno, come istanze provenienti dalle parti interessate.

Le dinamiche relazionali che si instaurano tra azienda e stakeholder generano, in entrambi, senso di responsabilità e consapevolezza del proprio ruolo, stimolandone la partecipazione al perseguimento di uno scenario di sviluppo e creazione di valore condiviso.

Il sistema di valori verso gli stakeholder

Ambiente: gestione sostenibile delle risorse naturali; monitoraggio e controllo dei rischi ambientali; sviluppo di attività di tutela dell'ambiente; adozione delle migliori tecnologie disponibili.



Utenti: orientamento all'utente; qualità dei servizi e diffusione capillare a condizioni eque e non discriminanti; comunicazione trasparente ed efficace.

Comunità: coinvolgimento nella vita delle comunità locali; contributo al benessere del contesto sociale; valorizzazione del territorio e del patrimonio comune.

Istituzioni: rispetto degli adempimenti; spirito di collaborazione; sviluppo di progetti condivisi.

Azionisti: generazione di valore; trasparenza nella corporate governance.

Personale: responsabilizzazione e coinvolgimento delle risorse umane; formazione e valorizzazione professionale; tutela della sicurezza sul lavoro.

Fornitori: trasparenza delle procedure di assegnazione; valorizzazione del tessuto economico indotto; richiesta di servizi e prestazioni di qualità.

Al fine di promuovere l'attività di Acquedotto Lucano è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito web istituzionale; l'interazione con i cittadini avviene attraverso comunicati, immagini e video, diffusi anche tramite i social network.

Il Piano della trasparenza, inoltre, ai fini di una stabile relazione con i propri stakeholder – in particolare azionisti e personale dipendente – potrà avvalersi di una newsletter e di una rivista telematica dedicati al mondo di Acquedotto Lucano.

Saranno organizzate percorsi formativi con il personale coinvolto nelle attività del Piano, per illustrare e implementare i percorsi di adempimento legislativo, mentre gli azionisti riceveranno una comunicazione da parte dell'Amministratore Unico non appena il PTTI sarà pubblicato sul sito web.

Pertanto, agli stakeholder è consentita una consapevole capacità di interpretazione dell'azione pubblica svolta da Acquedotto Lucano.

#### Le Giornate della Trasparenza

Acquedotto Lucano aderisce alle Giornate della Trasparenza promosse dalla Regione Basilicata, contribuendo alla loro organizzazione e al loro svolgimento. Le Giornate della Trasparenza rappresentano un'opportunità per favorire lo sviluppo di una cultura orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità; un'occasione preziosa anche per infondere nei giovani il messaggio che il valore della trasparenza significa legalità, crescita della conoscenza, spunto per sollecitare la creatività, stimolo per creare nuove occasioni di lavoro.

Il 12 e il 13 gennaio 2015 sono state realizzate le Giornate della Trasparenza del Sistema Basilicata, rispettivamente a Potenza presso l'Auditorium del Conservatorio "G. Da Venosa", e a Matera presso la Sala del Consiglio dell'Amministrazione Provinciale.



Le Giornate della Trasparenza hanno rappresentato l'occasione per comunicare all'esterno le attività messe in campo in materia di trasparenza dalla Regione e da tutti gli Enti e le Società che fanno parte del Sistema Basilicata. Acquedotto Lucano ha inteso curare, in occasione delle due Giornate, un proprio desk informativo sulle attività e sui servizi offerti all'utenza.

Tali Giornate hanno riscosso grande successo e hanno visto la partecipazione degli stakeholder, dei rappresentanti sindacali, delle associazioni datoriali, delle associazioni dei consumatori, degli ordini professionali, dei rappresentanti delle amministrazioni comunali.

Alle due Giornate hanno partecipato soprattutto giovani studenti delle scuole secondarie di Potenza e Matera con i quali erano già stati organizzati, nelle aule magne dei rispettivi istituti, veri e propri laboratori formativi in materia di trasparenza.

Particolare attenzione è stata rivolta, grazie all'intervento del Garante per la Protezione dei Dati Personali, Augusta Iannini, alla conciliazione tra gli obblighi di trasparenza e la protezione dei dati personali.

#### 7 – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Nella sottosezione "Organizzazione" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica delle unità organizzative, inoltre come stabilito dal dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD è stata creata la PEC, la quale è considerata strumento principale per la trasmissione di documenti validi ai fini del procedimento amministrativo in grado di fornire al mittente notifica di inoltro e di consegna tra pubbliche amministrazioni, società, cittadini. La PEC ha validità legale come l'avviso di ricevimento di una qualsiasi raccomandata. Sono state attivate le caselle di PEC [protocollo@pec.acquedottolucano.it](mailto:protocollo@pec.acquedottolucano.it) e [progettazione@pec.acquedottolucano.it](mailto:progettazione@pec.acquedottolucano.it).

#### 8 – ACCESSO CIVICO

L'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 4 aprile 2013 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso.

“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 al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa. L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento,





dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.”

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. 97/2016, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato.

#### - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

#### - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (O ACCESSO FOIA)

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

A tali fini è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico “semplice”, incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (cosiddetto FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.



## COME ESERCITARE IL DIRITTO: ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna. Al riguardo l'ANAC ha precisato che la richiesta non deve essere generica tuttavia ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa. Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Amministrazione può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

L'accesso deve essere consentito ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza di Acquedotto Lucano SpA all'indirizzo di posta elettronica: [trasparenza@acquedottolucano.it](mailto:trasparenza@acquedottolucano.it) o, in alternativa, depositando la richiesta presso l'ufficio protocollo di Acquedotto Lucano SpA via P. Grippo - POTENZA - personalmente o tramite posta.

### Il procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o delle informazioni oggetto della richiesta nella sezione TRASPARENZA del portale [www.acquedottolucano.it](http://www.acquedottolucano.it), entro il termine di 30 giorni.

### Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritardi, ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, che è individuato nell'Amministratore Unico di Acquedotto Lucano, alla mail: [amministratore@acquedottolucano.it](mailto:amministratore@acquedottolucano.it).



L'Organismo di Vigilanza, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, divulga tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web [www.acquedottolucano.it](http://www.acquedottolucano.it), quanto richiesto dandone contemporaneamente comunicazione al richiedente e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Normativa di riferimento

Art. 5 comma 1 del Decreto legislativo n.33 del 2013 come modificato dal Decreto legislativo n.97 del 2016.

#### L'ACCESSO DOCUMENTALE

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. Decreto Trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC "l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."



L'istanza di accesso documentale va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

**AMMINISTRATORE UNICO**  
*Michele Vita*

Area Comunicazione e Stampa  
*Eustachio Follia*

*Staff*

**Direzione Servizi e Controllo**  
*Mario Fanelli*

**Area Risorse Umane**  
*Raffaele Petralla*

**Area Legale**  
*Marzia Dalessandro*

**Area RSPP**  
*Giovanni De Carolis*

**Area Affari Societari**

**Direzione Area Tecnica**  
*Raffaele Pellettieri*

*Staff*

**Direzione Area Amministrativa**  
*Eduardo L'Episcopia*

*Staff*

**Direzione Operativa**  
*Rosanna Brienza*

**Direzione Progettazione ed Energia**  
*Raffaele Pellettieri ad interim*

**Direzione Appalti**  
*Raffaele Pellettieri ad interim*

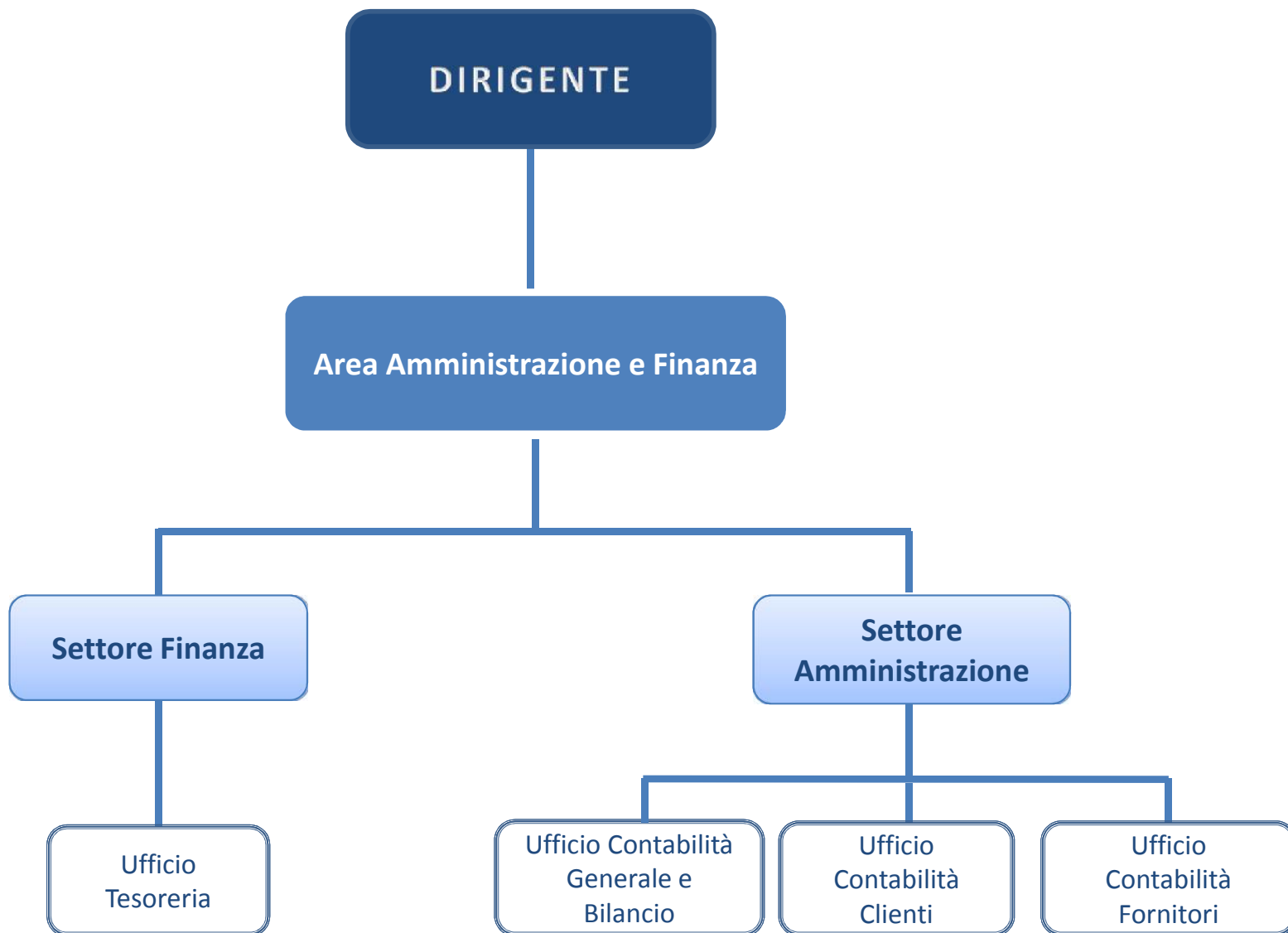
**Direzione Amministrazione e Finanza**  
*E. Gerardo Marotta*

**Direzione Commerciale**  
*Pasquale Ronga*



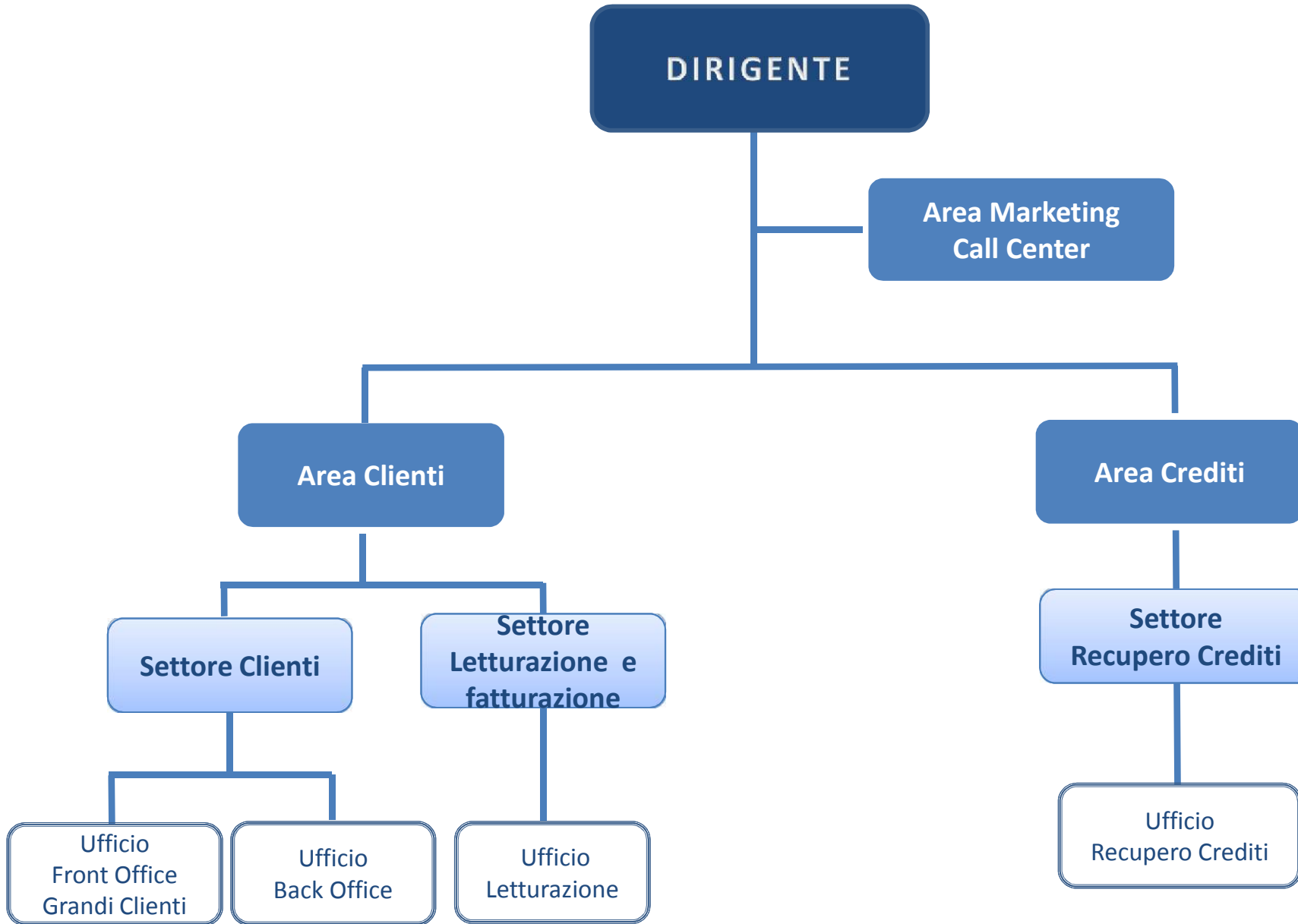


# Direzione Amministrazione e Finanza





# Direzione Commerciale



# Direzione Servizi e Controllo

**DIRIGENTE**

**Area Sistemi  
Informativi**

**Settore  
Sistemi  
Informativi**

Ufficio  
Hardware

Ufficio  
Software

Ufficio  
Sviluppo  
Software

**Area Controllo,  
Patrimonio  
e Servizi**

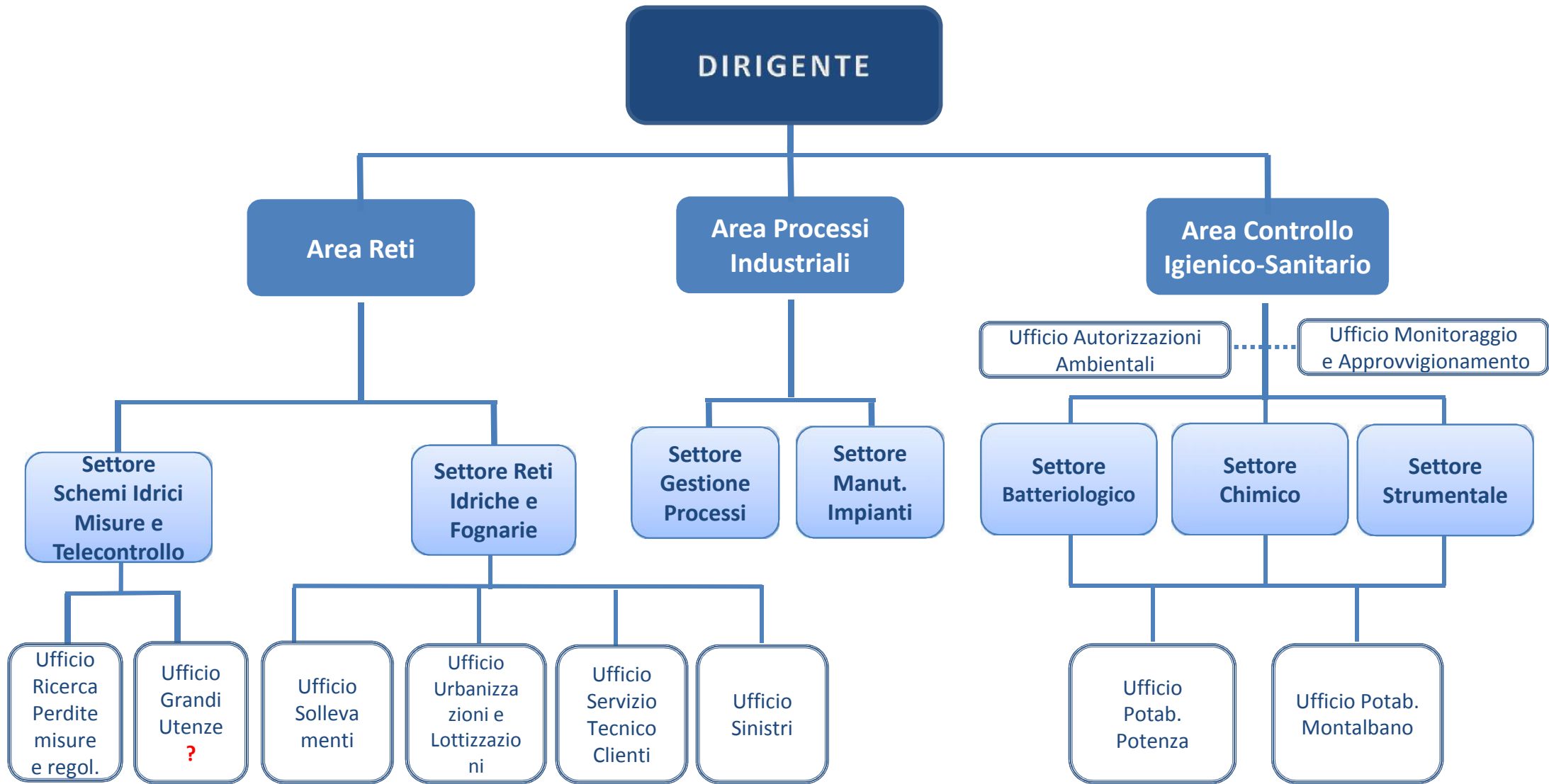
Ufficio  
Controllo di  
Gestione

Ufficio  
Patrimonio e  
Servizi

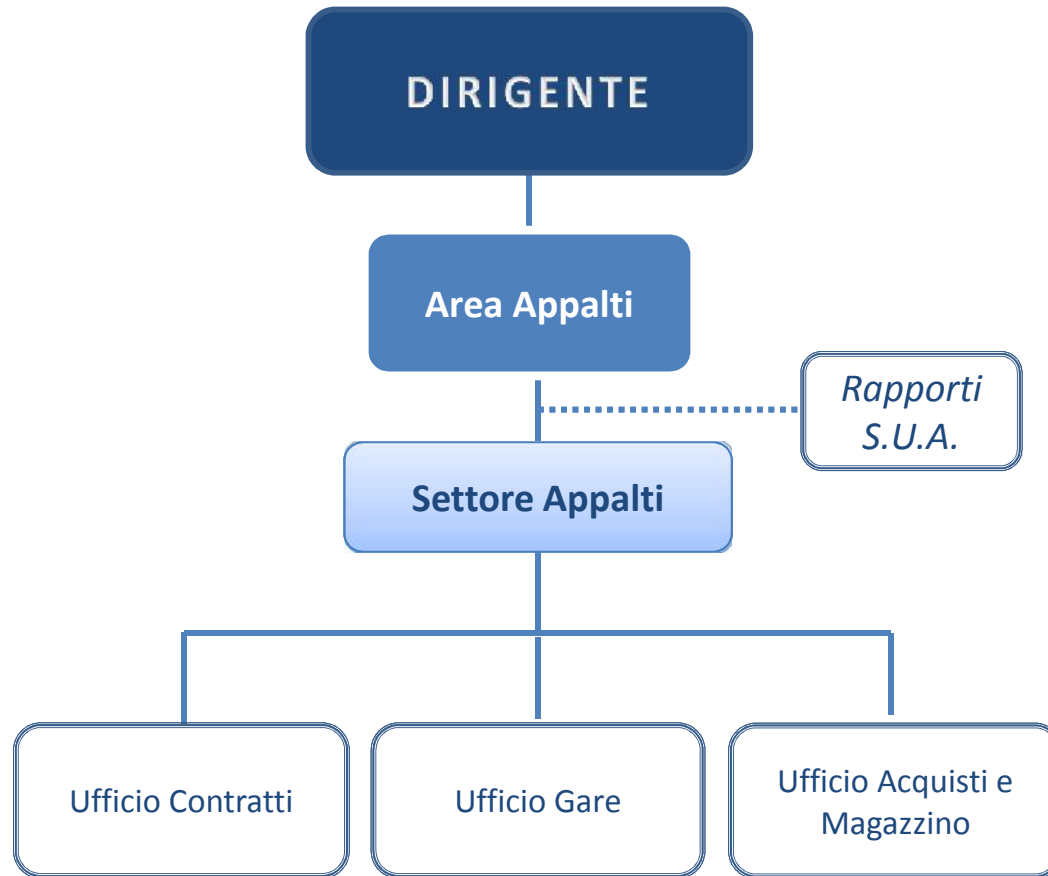
**Settore Protocollo,  
Archiviazione e  
Autoparco**

Ufficio Protocollo,  
Archiviazione e  
Autoparco

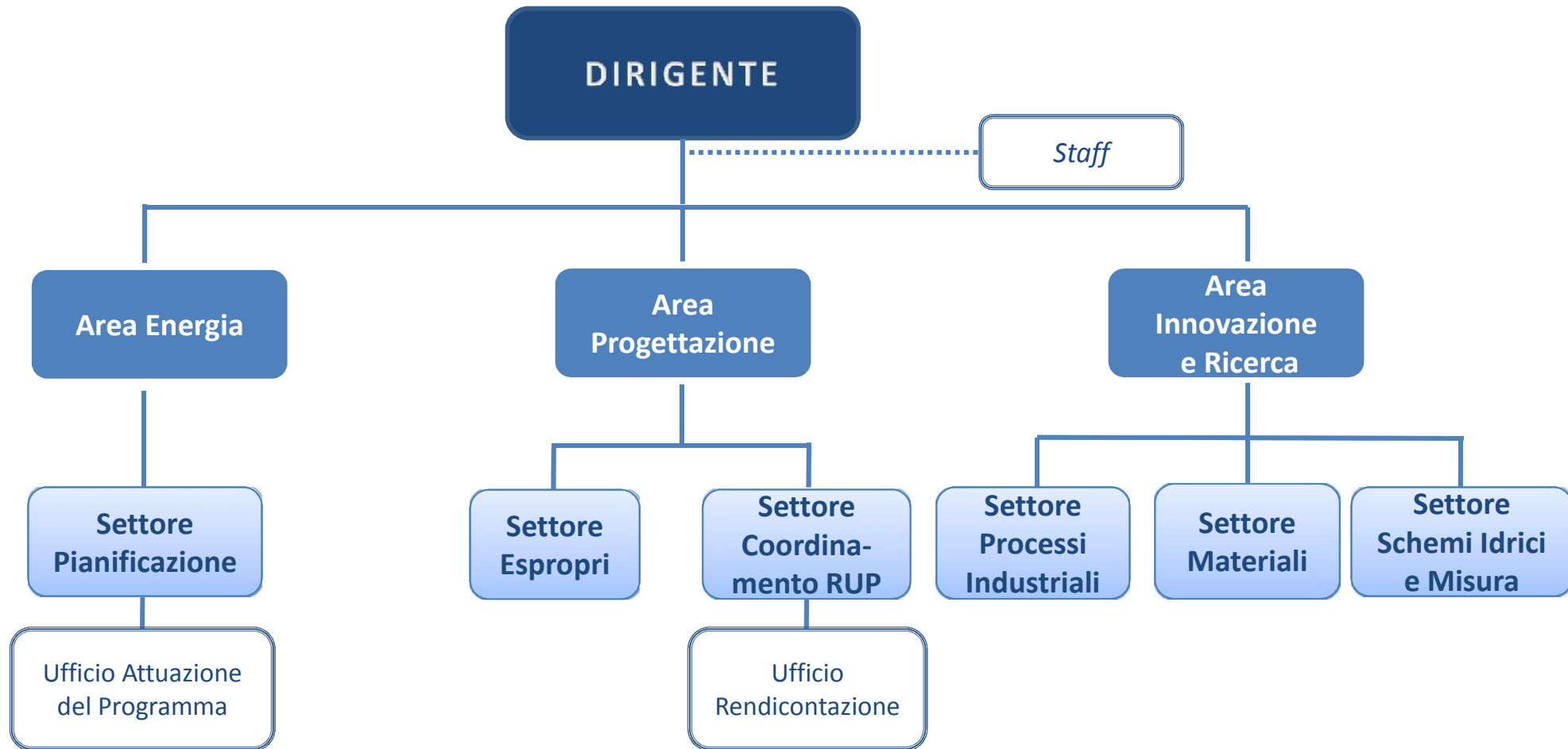
# Direzione Operativa



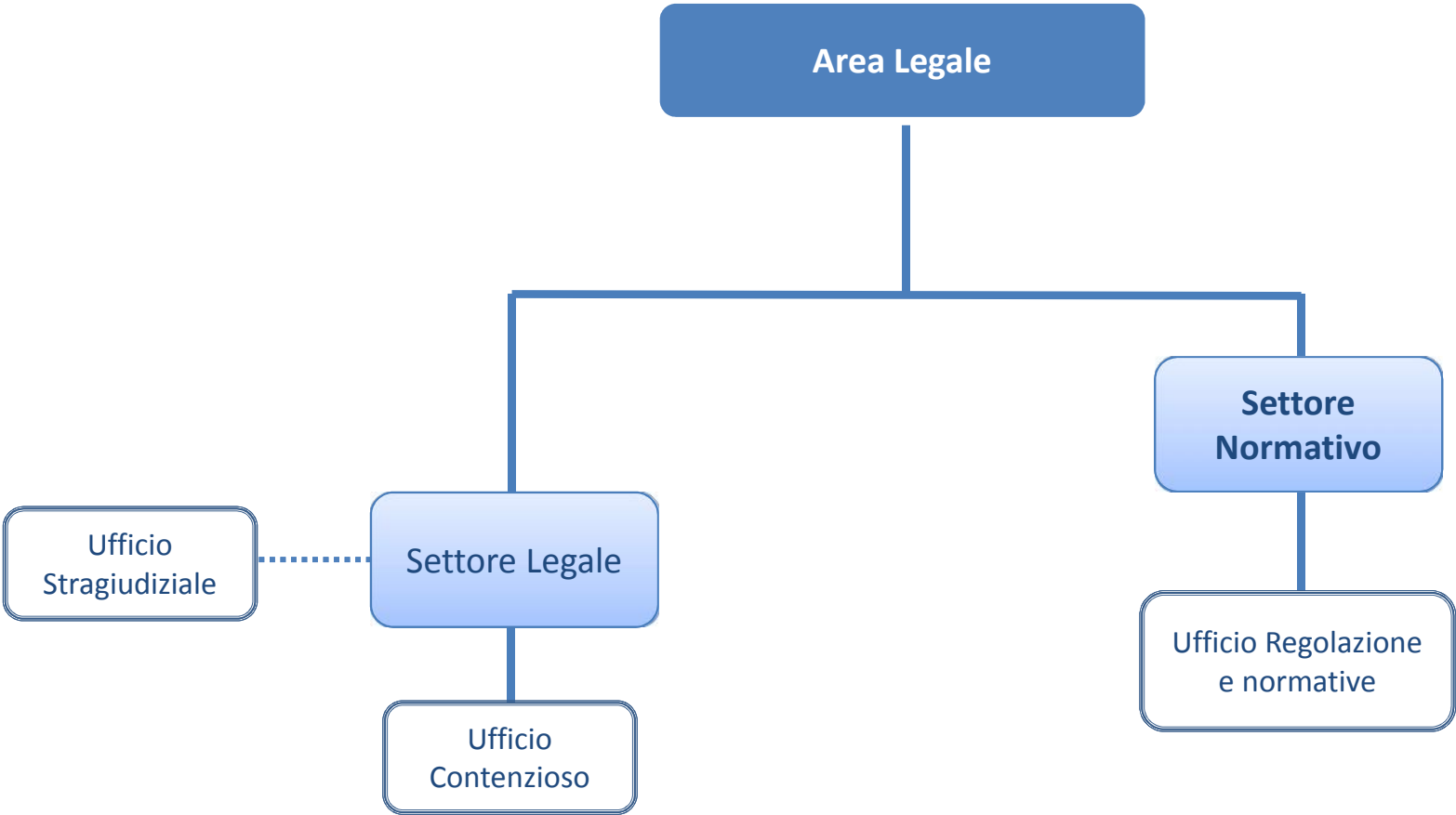
# Direzione Appalti



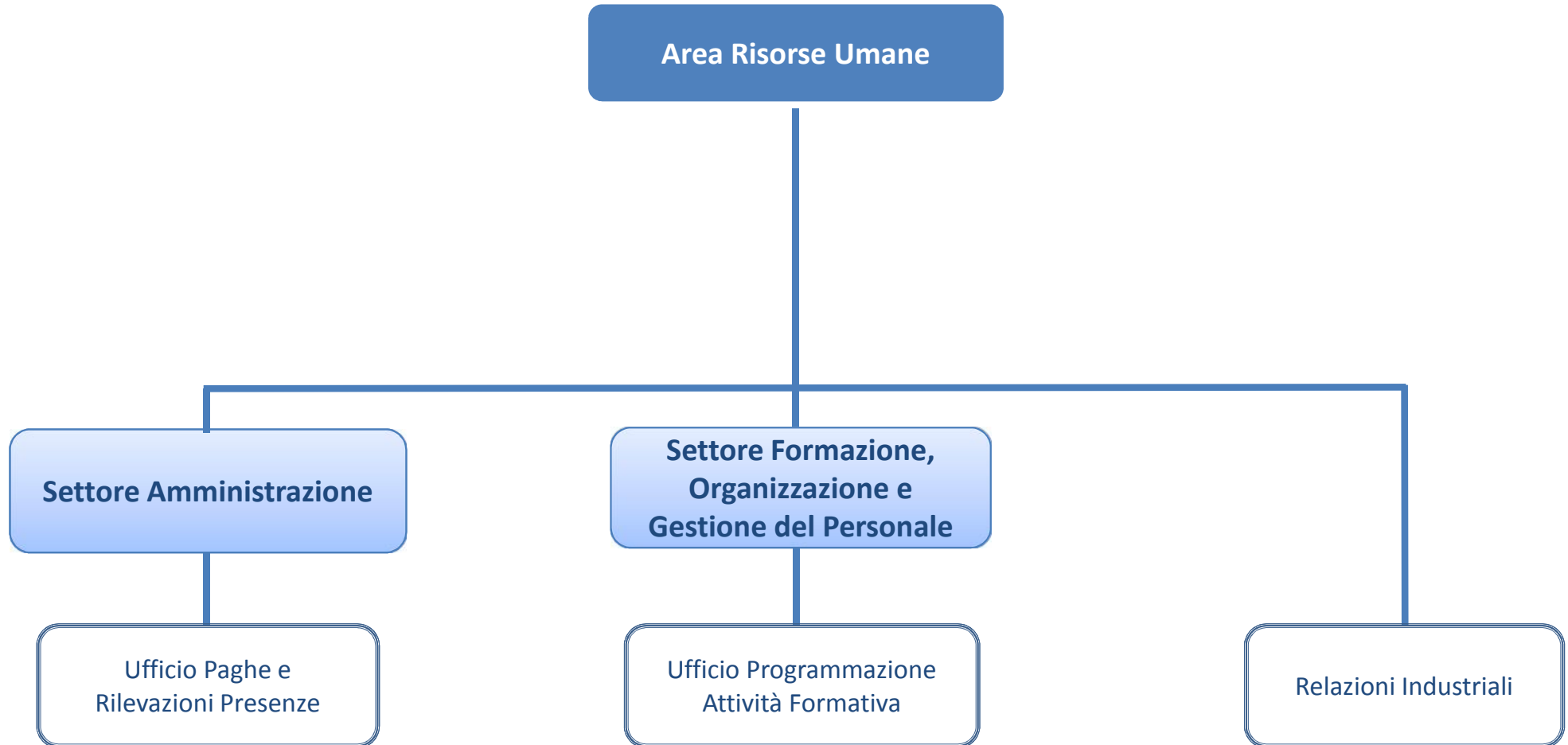
# Direzione Progettazione ed Energia



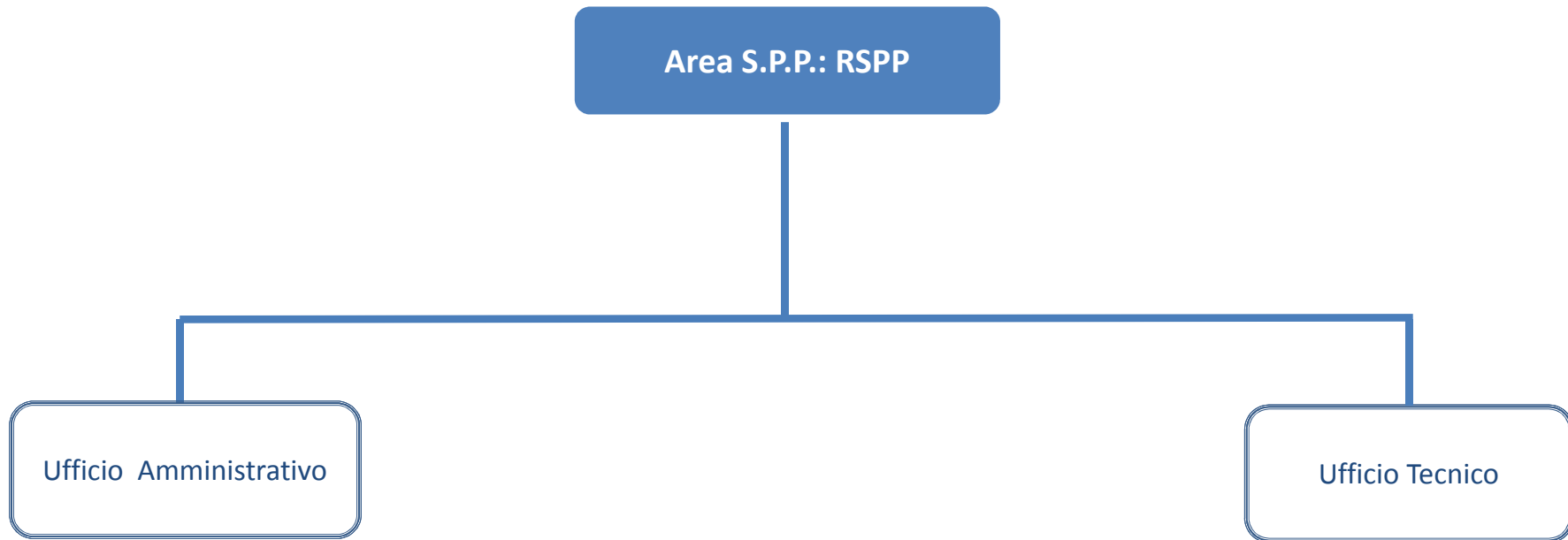
# Area Legale



# Area Risorse Umane



# Area S.P.P.: RSPP





# Staff Amministratore Unico



# Staff Direzione Area Tecnica



# Staff Direzione Area Amministrativa



	STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO INTERESSATO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	REFERENTE PROCESSO
1	Amministratore Unico/ Direttore Area Tecnica	Conferimento incarichi	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento discrezionale di incarichi esterni per fini illeciti - Mancanza o insufficienza di elementi oggettivi di valutazione	E	Redazione di apposita procedura - Specifica e oggettiva giustificazione al ricorso a soggetti esterni in caso di presenza di adeguate professionalità interne – Trasparenza sui criteri comparativi di selezione	2017 - 2019	Amministratore Unico - Dirigenti
2	Area Risorse Umane	Reclutamento personale, progressioni carriera	Reclutamento personale, progressioni carriera	Previsione di requisiti di accesso personalizzati o insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti tesi alla verifica del possesso dei requisiti - Mancato o incompleto controllo sulle	E	Adeguate pubblicità delle decisioni assunte – trasparenza nelle selezioni espletate e nelle progressioni di carriera – rispetto del Regolamento per la Selezione del Personale	2017 - 2019	Amministratore Unico – Area Risorse Umane
3	Area Legale	Contenziosi	Definizione transattiva dei contenziosi	Possibilità di definire controversie a mezzo di transazioni che prevedano riconoscimento di immotivate o incongrue utilità	M	Monitoraggio periodico delle pratiche definite transattivamente – Nulla osta della Direzione competente circa l’oggetto della transazione e l’importo da riconoscersi - Segregazione del processo di definizione della pratica	2017 - 2019	Amministratore Unico - Area Legale – Area Tecnica e Amministrativa - singole Direzioni - Centri Operativi
4	Area Legale	Negoziazioni Assistite - Mediazioni	Definizione transattiva delle richieste di negoziazione assistita, mediazione o altra forma di richiesta stragiudiziale	Possibilità di definire controversie a mezzo di transazioni che prevedano riconoscimento di immotivate o incongrue utilità	M	Monitoraggio periodico delle pratiche definite transattivamente – Nulla osta della Direzione competente circa l’oggetto della transazione e l’importo da riconoscersi - Segregazione del processo di definizione della pratica	2017 - 2019	Amministratore Unico - Area Legale – Area Tecnica e Amministrativa - singole Direzioni - Centri Operativi
5	RSPP	Conferimento incarichi	Nomina medici competenti	Affidamento discrezionale di incarichi esterni per fini illeciti - Mancanza o insufficienza di elementi oggettivi di valutazione	M	Individuazione di criteri di scelta oggettivi e privi di valutazioni discrezionali – Condivisione dei criteri di scelta – Decisione finale demandata a soggetto diverso	2017 - 2019	Amministratore Unico – Direttore Area Tecnica - RSPP
6	Direzione Servizi e Controllo	Sistemi Informativi	Gestione e sviluppo software informatici	Illecita diffusione dati aziendali	E	Adeguate implementazione di sistemi di sicurezza dei dati	2017 - 2019	Direzione
7	Direzione Servizi e Controllo	Concessioni/autorizzazioni	Concessione autorizzazioni a terzi per utilizzo opere gestite (es. antenne)	Concessione o autorizzazione circa l’utilizzo di un opera in assenza di requisiti	E	Formalizzazione di apposita procedura – Monitoraggio periodico delle autorizzazioni concesse - Segregazione del processo decisionale	30.04.2017	Dirigente – Responsabile Area - Responsabile istruttoria pratica
8	Direzione Area Tecnica – Appalti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture - programmazione delle procedure	Individuazione discrezionale tipologia affidamento – mancata applicazione della normativa - uso improprio delle regole di affidamento quali procedure negoziate o affidamenti diretti - requisiti partecipazione individuati per favorire partecipanti – valutazione offerte - anticipazione di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate per favorire solo alcuni operatori economici	E	Obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura da utilizzare che ai criteri di qualificazione o selettivi - indicazione di requisiti tecnici non eccessivamente dettagliati – obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi - ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solamente nei casi tassativamente previsti dalla legge	2017 - 2019	Dirigente Area Tecnica, RUP, Responsabile procedimento di gara, Commissione di gara

9	Direzione Area Tecnica – Appalti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Assenza di adeguata o completa pubblicazione delle informazioni del bando - alterazione o sottrazione dei documenti di gara - concessione di proroghe rispetto al termine di scadenza - alto numero di esclusioni finalizzate a favorire alcuni operatori	E	Obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e completo i requisiti minimi - Obbligo di motivare le proroghe - Verifica periodica sulle gare espletate - Conservazione on line, su piattaforme ad accesso condiviso, dei documenti di gara	2017 - 2019	Dirigente Area Tecnica - Appalti - Respons. Area - Commissione di gara
10	Direzione Area Tecnica – Appalti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture - Stipula del contratto	Alterazione o omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	E	Obbligo di pubblicazione tempestiva delle informazioni di interesse dei concorrenti. Conservazione on line, su piattaforme ad accesso condiviso, degli esiti delle verifiche - Segregazione dei processi di verifica	2017 - 2019	Dirigente Area Tecnica - Appalti - Respons. Area - Commissione di gara
11	Direzione Area Tecnica – Appalti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione contratto appalto - Subappalto	Omessa o incompleta verifica sui requisiti per concedere autorizzazione al subappalto	E	Segregazione dei processi di verifica - Controllo costante e flusso informativo tra soggetto che autorizza il sub appalto ed i tecnici	2017 - 2019	Dirigente Area Tecnica, Appalti, RUP, DL
12	Direzione Area Tecnica – Appalti	Esecuzione contratto appalto	Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali nella fase di esecuzione del contratto	Ricorso a rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali nella fase di esecuzione del contratto al fine di favorire gli interessi dell'operatore economico	M	Parere preventivo dell'Ufficio Legale – Decisione finale demandata a soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	2017 - 2019	Dirigente Area Tecnica - Appalti, RUP, DL
13	Direzione Area Tecnica – Progettazione ed Energia	Esecuzione contratto di lavori	Esecuzione contratto appalto - Varianti in Corso d'Opera	Approvazioni varianti al di fuori dei casi previsti dalla legge	E	Obbligatoria acquisizione della relazione esplicativa dei presupposti di legge del RUP e del DL	2017 - 2019	Dirigente Area Tecnica - Progettazione ed Energia - Respons. Area
14	Direzione Area Tecnica – Progettazione ed Energia	Long List professionisti	Procedura di affidamento incarichi	Mancata verifica o distorta applicazione delle regole che disciplinano la formazione e la tenuta dell'albo	E	Costante aggiornamento del Regolamento che disciplina l'albo - Monitoraggio costante sulle attività	2017 - 2019	Dirigente Area Tecnica - Dir Progettazione ed Energia - Responsabile Area
15	Direzione Area Tecnica – Progettazione ed Energia	Espropri	Quantificazione indennità d'esproprio	Quantificazione incongrua per favorire alcuni	E	Formalizzazione di una procedura – implementazione di adeguato sistema di controllo e monitoraggio	2017 - 2019	Area Tecnica - Dir Progettazione ed Energia - Responsabile Area
16	Direzione Area Tecnica - Operativa	Affidamento Lavori	Scelta del contraente per affidamenti di lavori sotto soglia	Ricorso ad affidamenti diretto o procedure negoziate	E	Costante informativa ai vertici aziendali dei criteri utilizzati per la scelta – trasparenza delle procedure – rotazione territoriale delle ditte incaricate - rispetto previsioni Budget	2017 - 2019	Direttore Area Tecnica - Operativa - Responsabili Area
17	Direzione Area Tecnica - Operativa	Interventi di manutenzione e/o verifiche tecniche	Tempistiche interventi di riparazione ed espletamento pratiche tecniche	Discrezionalità nella scelta dagli interventi da eseguire	E	Ove non presenti ragioni di urgenza di carattere oggettivo, espletamento pratiche in base alla data di arrivo della richiesta	2017 - 2019	Direttore Area Tecnica - Direzione Operativa – Centri Operativi
18	Direzione Area Tecnica - Operativa	Richieste di risarcimento danni	Definizione transattiva delle richieste di risarcimento danni	Transazioni che prevedano riconoscimento utilità alla controparte in assenza di danni o per somme superiori	E	Monitoraggio periodico delle pratiche definite transattivamente - Nulla osta della direzione circa l'oggetto della transazione e l'importo da riconoscersi	2017 - 2019	Direttore Area Tecnica - Direzione Operativa / Centri Operativi
19	Direzione Area Amministrativa - Amministrazione e Finanza	Pagamenti fornitori	Rapporti con i fornitori e tempi di pagamento - Riconoscimento interessi non dovuti	Assenza di definizione ordine di priorità dei pagamenti – riconoscimento interessi	M	Fissazione di criteri di priorità predefiniti che limiti la discrezionalità di scelta - Segregazione del processo decisionale	2017 - 2019	Direzione Area - Amministrazione e Finanza

20	Direzione Area Amministrativa - Commerciale	Gestione utenti	Gestione Contrattualistica	Mancato monitoraggio sulle attività svolte nelle sedi operative e sul rispetto del Regolamento S.I.I. e della Carta della Qualità - Disparità di trattamento tra gli utenti	M	Implementazione di sistemi di controllo interno - Conservazione on line, su piattaforma comune, di tutte le comunicazioni e di tutti i documenti inerenti le pratiche espletate	2017 - 2019	Direzione Area - Commerciale
21	Area Amministrativa - Commerciale	Gestione utenti	Reclami	Risoluzione reclami clienti con riconoscimento di rimborso indebito	A	Autorizzazione del Responsabile - Costante monitoraggio dei rimborsi riconosciuti	2017 - 2019	Direzione Area - Commerciale
22	Area Amministrativa - Commerciale	Gestione utenti	Consumi anomali	Concessioni di immotivate riduzioni di fatture	A	Autorizzazione del Dirigente – Predisposizione di apposita procedura	30.04.2017	Direzione Area - Commerciale
23	Area Amministrativa - Commerciale	Recupero Crediti	Riconoscimento riduzione del debito – concessione rateizzazioni – sospensione procedura sospensione erogazione	Riconoscimento riduzione del debito – concessione rateizzazioni – sospensione procedura sospensione erogazione	A	Autorizzazione del Dirigente – Predisposizione di apposita procedura - Segregazione del processo decisionale	2017 - 2019	Direzione Area - Commerciale